



Statut

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3

im. Jana Pawła II w Jaworznie

Tekst ujednolicony stan prawny na 1.09.2015r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 3 Organy szkoły	6
Rozdział 4 Organizacja szkoły.....	12
Rozdział 5 Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) uczniów w szkole dla młodzieży	19
Rozdział 5a Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) słuchaczy w szkole dla dorośleń	39
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	51
Rozdział 7 Uczniowie	57
Rozdział 8 Postanowienia końcowe.....	61

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 zwany dalej szkołą, jest szkołą publiczną w rozumieniu Art. 7 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 2

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II ma siedzibę w Jaworznie przy ul. Północnej 9a.

§ 3

Organem prowadzącym jest Jaworzno – miasto na prawach powiatu.

§ 4

Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 5

Szkoła od 2006 roku nosi imię Jana Pawła II

§ 6

1. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 wchodzi następujące szkoły:

1) Technikum Nr 1 w Jaworznie - czteroletnia szkoła ponadgimnazjalna, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Kształcenie w technikum może być prowadzone w zawodach:

- a) technik budownictwa,
- b) technik mechanik,
- c) technik inżynierii środowiska i melioracji,
- d) technik pojazdów samochodowych,
- e) technik handlowiec,
- f) technik obsługi turystycznej,
- g) technik usług fryzjerskich,
- h) technik elektronik,
- i) technik elektryk,
- j) technik górnictwa podziemnego.

- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 - trzyletnia szkoła ponadgimnazjalna, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

Kształcenie w szkole zawodowej może być prowadzone w zawodach:

- a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) sprzedawca,
 - c) fryzjer,
 - d) murarz-tylnik,
 - e) monter konstrukcji budowlanych,
 - f) wielozawodowa,
 - g) mechanik motocyklowy.
- 3) Liceum Ogólnokształcące Nr 1 dla Dorosłych - o trzyletnim okresie nauczania, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 4) Szkoła Policealna Nr 1 dla Dorosłych – o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku dla osób posiadających wykształcenie średnie, która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

Kształcenie w szkole policealnej może być prowadzone w zawodach:

- a) technik budownictwa,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik ochrony środowiska,
 - d) technik obsługi turystycznej,
 - e) opiekunka środowiskowa,
 - f) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - g) technik prac biurowych,
 - h) technik usług fryzjerskich.
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształci. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie danej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
3. Na podstawie badań i analiz lokalnego rynku pracy pod kątem szeroko rozumianych trendów rozwojowych, zachodzących zmian i prognozowanych potrzeb regionu, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, może wprowadzać nowe zawody.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania odpowiednio egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) umożliwia uczniom uczestnictwo w dodatkowych zajęciach zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy m.in. z urzędem pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego, wyższymi uczeniami,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia odpowiednio w szkołach wyższych i średnich lub wykonywanie wyuczonego zawodu,
 - 4) stosuje w procesie nauczania i wychowania zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazania zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 5) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu i miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
 - 6) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, zapewnia warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 7) wyrabia nawyki dbałości o własny rozwój intelektualny, fizyczny, zdrowie, higienę psychofizyczną, racjonalny wypoczynek i organizację czasu wolnego,
 - 8) spełnia funkcję kulturotwórczą,
 - 9) rozbudza wrażliwość na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego człowieka.
2. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania, zapewniając uczniom możliwość zdobycia szerokiej i gruntownej wiedzy oraz wysokiej kultury osobistej poprzez:
 - 1) nowoczesne metody i formy nauczania,
 - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające zarówno ze szczególnych uzdolnień jak i niepełnosprawności, czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez uczestnictwo m.in. w zajęciach pozalekcyjnych oraz w zajęciach organizowanych w formach pozaszkolnych, kołach zainteresowań, zawodach sportowych, konkursach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych, wycieczkach, spektaklach teatralnych, seansach filmowych,
 - 6) zapewnienie opieki i pomocy uczniom z trudnościami adaptacyjnymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez właściwe oddziaływania wychowawcze, organizowanie spotkań z pedagogiem i psychologiem, współpracę z poradnią pedagogiczno – psychologiczną w zakresie diagnozowania i dostosowania metod terapeutycznych oraz z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły,

- 7) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości, kreatywności i aktywności społecznej,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i wychowawczych organizowanych przez szkołę, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 9) organizację współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Statutowe cele i zadania realizują: dyrektor, nauczyciele oraz uczniowie w czasie zajęć edukacyjnych w szkole i poza nią, przy ścisłej współpracy z rodzicami oraz pracownikami administracji i obsługi.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 8

1. Organami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II, zwany dalej dyrektorem szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II, zwana dalej radą pedagogiczną,
 - 3) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II, zwany dalej samorządem,
 - 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II, zwana dalej radą rodziców.

§ 9

1. Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie kieruje dyrektor, którego powołuje Rada Miejska w drodze konkursu na 5 lat szkolnych. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły w szczególności :
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli uczących w szkole,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku nauki,
 - 6) skreśla w drodze decyzji administracyjnej ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 47 ust. 11 statutu szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących tego organu,
 - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,

- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) powierza stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze utworzone na podstawie statutu szkoły i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) przyznaje nagrody i nakłada kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 15) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
- 18) dba o powierzone mienie,
- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) nadaje nauczycielom uczącym w szkole stopień nauczyciela kontraktowego,
- 22) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, a także sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 23) może na wniosek rodziców zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
- 24) współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców,
- 25) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami, jeżeli nie jest stroną w sporze,
- 26) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w sytuacjach i z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 27) prowadzi dokumentację szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami oraz nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli,
- 28) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
- 29) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- 30) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 31) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, które będą stanowić szkolny zestaw programów nauczania,
- 32) podaje do publicznej wiadomości corocznie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym,

- 33) wyraża zgodę i stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców,
 - 34) zapewnia zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów korzystających z dostępu do Internetu na terenie szkoły,
 - 35) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 36) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
 - 37) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 38) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym (technikum do 10 dni, zasadnicza szkoła zawodowa do 6 dni) i w terminie do dnia 30 września podaje je do publicznej wiadomości. W przypadku ustalenia dodatkowych dni wolnych po tym terminie podaje informację do dnia 31 grudnia,
 - 39) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 40) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
 - 41) we współpracy z innymi nauczycielami, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - 42) organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się zajęcia z innego języka nowożytnego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć obowiązkowych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 43) odpowiada za organizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 44) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Rada pedagogiczna szkoły:
- 1) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele uczący w szkole,
 - 2) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalenie regulaminu swojej działalności zwanego „Regulaminem Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie”,
 - g) przygotowanie projektu statutu szkoły, jego zmian lub tekstu jednolitego,
 - h) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,

- i) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - j) opracowanie i uchwalenie po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - k) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 3) do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - f) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - g) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - h) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - i) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - j) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - k) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki,
 - l) wydanie opinii w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - m) wydanie opinii w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - n) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - o) zezwolenie na indywidualny program nauki lub na indywidualny tok nauki,
 - p) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
 - q) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - r) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - s) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - t) opiniowanie zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku,
 - u) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z innego języka nowożytnego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć obowiązkowych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

- 4) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
 - 5) uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków,
 - 6) członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 7) rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły w przypadku kiedy rada szkoły nie została powołana.
4. Samorząd uczniowski szkoły:
- 1) samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie,
 - 2) do kompetencji stanowiących samorządu należy:
 - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności zwanego „Regulaminem Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie”, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - b) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) do kompetencji opiniodawczych samorządu należy:
 - a) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły ponadgimnazjalnej o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - b) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - c) opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
 - d) wydanie opinii w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
 - 5) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
 - 6) samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do zapoznania się z programem wychowawczym szkoły i programem profilaktyki,
 - c) prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
 - d) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - f) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - g) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - h) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - i) prawo do poszanowania jego godności osobistej.
5. Rada rodziców szkoły:
- 1) rada rodziców szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów,
 - 2) w skład rady rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach,

- 3) do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowanego przez nauczycieli,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - c) uchwalanie regulaminu swojej działalności zwanego „Regulaminem Rady Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie”, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- 4) do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy:
 - a) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - b) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - e) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - f) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - g) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - h) wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - i) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - j) opinia w sprawie ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - k) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - l) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z innego języka nowożytnego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć obowiązkowych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 5) w celu wspierania działalności statutowej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5 pkt.3 lit.c.
- 6) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
- 7) do stałych form współdziałania należą:
 - a) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem 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, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca, nauczyciele, dyrektor szkoły,

- b) spotkania ogółu rodziców z wychowawcą, dyrektorem szkoły w celu zapoznania m.in. z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów, programem wychowawczym i programem profilaktyki, procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, regulaminami obowiązującymi w szkole, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
 - c) bieżące monitorowanie postępów w nauce i frekwencji oraz wymiana informacji poprzez dziennik elektroniczny.
6. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
- 1) organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły,
 - 3) sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują samodzielnie chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły,
 - 4) w przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy zespołu zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony,
 - 5) jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4 **Organizacja szkoły**

§ 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć poszczególnych oddziałów określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie:
 - 1) stacjonarnej - odbywają się przez trzy dni w tygodniu (poniedziałek, wtorek i czwartek),
 - 2) niestacjonarnej (zaocznej) – odbywają się dwa razy w miesiącu (sobota i niedziela).

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którego liczebność powinna być zgodna z wytycznymi organu prowadzącego na dany rok szkolny.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonego dla poszczególnych szkół, są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu,
 - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów,
 - 8) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów obowiązuje podział na grupy.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w poszczególnych zawodach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
8. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletności. Życzenie, wyrażane jest w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
9. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki.
10. Szkoła organizuje zajęcia dla uczniów z zajęć edukacyjnych: wychowanie do życia w rodzinie, które nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ani na ukończenie szkoły. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
12. Liczbę uczniów na zajęciach w zespołach określają odrębne przepisy.
13. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, jeden przedmiot to matematyka, drugi uczeń wybiera spośród przedmiotów: geografia, chemia, fizyka.

§ 12

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się m.in. w pracowniach szkolnych, Centrum Kształcenia Praktycznego w Jaworznie, przedsiębiorstwach, zakładach i firmach oraz u indywidualnych pracodawców.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się poza szkołą na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartą pomiędzy dyrektorem szkoły a podmiotem przyjmującym. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Nauka zawodu młodocianych trwa nie dłużej niż 36 miesięcy. W przypadku nie uzyskania promocji do klasy wyższej lub nie ukończenia szkoły przez młodocianego może być przedłużona nie więcej jednak niż o 12 miesięcy.
6. Nauka zawodu składa się z części praktycznej organizowanej w zakładzie i teoretycznej organizowanej w szkole.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach jednozawodowych, bądź oddziałach wielozawodowych.
8. Jeżeli szkoła nie ma możliwości zrealizowania poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, kształcenie takie odbywa się w Ośrodku Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Gliwicach na podstawie skierowania wystawionego przez szkołę
9. Nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
10. Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, *a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.* Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum i słuchaczy szkoły policealnej organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W tym przypadku czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych ulega skróceniu.
13. Treść umowy określają aktualne przepisy prawne
14. Harmonogram praktycznej nauki zawodu ustalany jest na początku każdego roku szkolnego.
15. Szkoła sprawuje bieżący nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu.

§ 13

1. Kształcenie w poszczególnych oddziałach odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu na dany etap edukacyjny.
4. Programy o których mowa w ust. 2 i 3 mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

7. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego oraz program nauczania dla zawodu powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
8. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne. Ma również wyboru podręcznika dopuszczonego do użytku szkolnego i wpisanego do wykazu podanego do publicznej wiadomości na stronie ministerstwa.
9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika lub materiału ćwiczeniowego,
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiału ćwiczeniowego.
10. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz języka obcego nowożytnego,
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.
11. Zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawiają dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika:
 - 1) do danego języka nowożytnego w danej klasie biorąc pod uwagę zakres kształcenia podstawowy lub rozszerzony,
 - 2) do danych zajęć edukacyjnych biorąc pod uwagę zakres kształcenia podstawowy lub rozszerzony,
 - 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.
12. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów ćwiczeniowych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala szkolny zestaw podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne oraz szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
13. Dyrektor na umotywowany wniosek nauczycieli może dokonać zmianę lub uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych.
14. Dyrektor corocznie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników i szkolny zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujące w danym roku szkolnym.
15. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoły należy zapewnienie uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) klasopracowni do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracowni przedmiotów zawodowych,
 - 3) biblioteki szkolnej z multimedialnym centrum informacji,
 - 4) pracowni komputerowej,
 - 5) sali gimnastycznej,
 - 6) siłowni,
 - 7) boiska szkolnego,
 - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
 - 9) archiwum,

- 10) sklepiku,
 - 11) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 12) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
- w obiekcie szkolnym lub na terenie przyszkolnym.

§ 15

1. Szkoła tworzy warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
 - 1) nauczyciele pełnią opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym wycieczek oraz imprez szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) woźna kontroluje wejście osób obcych na teren budynku szkoły. Osoby obce mogą wejść do budynku szkoły za zgodą pracownika, po wyjaśnieniu celu wizyty i rejestracji w książce wejść,
 - 4) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni, boiska oraz szatni. Regulaminy te muszą być wywieszane w widocznym miejscu,
 - 5) obowiązkiem ucznia jest zgłoszenie każdego wypadku nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. W przypadku, kiedy wypadek ma miejsce na przerwie, uczeń powiadamia nauczyciela mającego dyżur w danym rejonie szkoły,
 - 6) drogi ewakuacyjne są prawidłowo oznakowane,
 - 7) cała społeczność szkolna powinna być zapoznana z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach i sytuacjach kryzysowych.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego, komputerów i innych źródeł informacji oraz prowadzenie zajęć.
3. *Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na następujących zasadach:*
 - 1) *uczniowie – na podstawie karty czytelnika,*
 - 2) *nauczyciele – na podstawie karty czytelnika,*
 - 3) *rodzice - na podstawie okazanego dowodu tożsamości.*
4. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie regulaminu ustalającego sposób udostępniania księgozbioru i innych źródeł informacji,
 - 2) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji,
 - 3) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - 4) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) organizowanie konkursów oraz wystaw,

- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 9) przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdań z działalności oraz informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 10) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami,
 - 11) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 12) zakup, ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - 13) organizowanie kiermaszu podręczników używanych,
 - 14) współpraca z miejską biblioteką,
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
5. *Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:*
- 1) *nauczyciele mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni bezpłatnie,*
 - 1) *nauczyciele w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu,*
 - 2) *w wypadku zagubienia lub zniszczenia nauczyciel zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza,*
 - 3) *biblioteka gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały, które mogą być wykorzystane przez nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych oraz organizacji imprez i uroczystości szkolnych,*
 - 4) *biblioteka archiwizuje i udostępnia dokumenty związane z ważnymi wydarzeniami szkoły m.in. kroniki, zdjęcia, filmy, gazetki szkolne i inne,*
 - 5) *biblioteka konsultuje z nauczycielami zakup literatury pomocniczej i fachowych czasopism.*
6. *Zasady współpracy z uczniami:*
- 1) *uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni bezpłatnie,*
 - 2) *w wypadku zagubienia lub zniszczenia uczeń zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza,*
 - 3) *uczniowie w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu,*
 - 4) *biblioteka we wrześniu każdego roku organizuje dla uczniów kiermasz podręczników używanych,*
 - 5) *biblioteka wspomaga uczniów w wyszukiwaniu i selekcjonowaniu informacji, z uwzględnieniem praw autorskich,*
 - 6) *biblioteka w porozumieniu z innymi nauczycielami organizuje dla uczniów konkursy, wystawy oraz wyjścia na spotkania społeczno – kulturalne,*
 - 7) *biblioteka w miarę potrzeby sprawuje opiekę nad uczniami m.in. organizuje zajęcia wyrównawcze, rozwijające zainteresowania oraz terapeutyczne.*
7. *Zasady współpracy z rodzicami:*
- 2) *rodzice mogą korzystać z wypożyczalni i czytelni bezpłatnie,*
 - 3) *książki wypożycza się rodzicom bezpłatnie na okres jednego miesiąca,*
 - 4) *w wypadku zagubienia lub zniszczenia rodzic zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza.*
 - 5) *rodzice w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu,*
 - 6) *biblioteka we wrześniu każdego roku organizuje dla rodziców kiermasz podręczników używanych,*
 - 7) *rodzice mogą podarować nieodpłatnie bibliotece książki, których przydatność ocenia bibliotekarz.*
8. *Formy współpracy z innymi bibliotekami:*
- 1) *udział w spotkaniach społeczno-kulturalnych organizowanych na terenie miasta,*
 - 2) *współpraca m.in. z Miejską Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną*
 - 3) *dokonywanie wymiany informacji między bibliotekarzami jaworznickich bibliotek szkolnych,*

4) udział w szkoleniach i konferencjach.

§ 17

1. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
2. W szkole mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności, o której mowa w ust.2 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
5. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami, stowarzyszeniami o charakterze oświatowym, kulturalnym i sportowym oraz wyższymi uczelniami.

Rozdział 5

Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) uczniów w szkole dla młodzieży

§ 18

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (WZO).
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkole ponadgimnazjalnej.
3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania dotyczą nauczycieli, uczniów, rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby i podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, zwanych dalej rodzicami wszystkich typów szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie.

§ 19

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) oceny bieżące i śródroczne, oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Oceny z zajęć edukacyjnych dzielą się na:
- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne
 - 3) końcowe.
8. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej w trzecim tygodniu grudnia,
 - 2) rocznej tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) końcowej na zakończenie cyku nauczania.
9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualizację wymagań. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych z przedmiotów, które sprawiają mu trudności.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany, ma obowiązek uzupełnić braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.
12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 20

1. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przepisach bhp w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.
4. Sposoby mierzenia wiedzy, umiejętności i pracy ucznia (określające ilość sprawdzianów z zaznaczeniem różnorodności form oceniania, określenie terminów zapowiadania sprawdzianów oraz sposoby poprawy wyników pracy uczniów) zawierają przedmiotowe zasady oceniania (PZO), które nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (WZO).
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Przyjmuje się zasadę, że uzasadnienie pisemnego wniosku przyjmuje formę pisemną, a uzasadnienie ustnego wniosku przyjmuje formę ustną.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi, należy dołączyć do niej zestaw pytań. Dokumentacji nie wolno kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.
8. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać ocenione prace i inną dokumentację związaną z ocenianiem do zakończenia roku szkolnego.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna ustalana jest na podstawie ocen bieżących i wpisana do dziennika przez nauczycieli na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu, nie później jednak niż do dnia rozpoczęcia przerwy świątecznej.
10. a Jeżeli zgodnie z planem nauczania realizacja zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu kończy się w pierwszym półroczu, to ustalona ocena śródroczna jest jednocześnie oceną roczną. Obowiązują terminy i tryb informowania jak przy ustalaniu oceny rocznej, zgodnie z ust.12 i 14.
11. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalana jest na podstawie wszystkich ocen bieżących i wpisana do dziennika przez nauczycieli, najpóźniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną roczną.

12. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
 - 1) uczniowie informacje otrzymują na zajęciach lekcyjnych oraz w dzienniku elektronicznym,
 - 2) rodzice są informowani na zebraniach z wychowawcami klas lub w czasie indywidualnych rozmów z nauczycielami oraz w dzienniku elektronicznym.
13. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
14. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust.10-12 określone są w kalendarzu na dany rok szkolny.
15. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w formie:
 - 1) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego,
 - 2) zebrań rodzicielskich, które organizuje wychowawca klasy co najmniej trzy razy w roku szkolnym (ostatnie zebranie rodziców powinno się odbyć najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej),
 - 3) indywidualnych rozmów z nauczycielami.
16. Obecność na zebraniach rodzicielskich, indywidualne rozmowy z nauczycielami oraz bieżący monitoring postępów w nauce i frekwencji w dzienniku elektronicznym są prawem i obowiązkiem rodziców. Nieskorzystanie przez nich z tego prawa nie skutkuje obowiązkiem dla dyrektora, wychowawców i nauczycieli do przekazywania w innej formie i trybie informacji tam podanych, w tym dotyczących ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia.
2. Ustala się, że rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej. Drugie rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.

§ 22

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 30 ust.18 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
7. Na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły wpisuje się szczególne osiągnięcia:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 23

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 2) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu w szkole – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 3) w przypadku zajęć praktycznych w publicznej placówce kształcenia praktycznego, z którą szkoła podpisała stosowne porozumienie, ocenę ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu tej placówki.
4. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona jedynie w wyniku sprawdzianu wiadomości lub w przypadku oceny niedostatecznej - w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 24

1. Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest wykazanie się przez ucznia odpowiednią wiedzą i umiejętnościami w formie uzgodnionej z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel określa również zakres treści programowych objętych sprawdzaniem.
3. Aby uczeń mógł przystąpić do sprawdzenia wiadomości w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej muszą być spełnione następujące warunki:
 - 1) uczeń lub jego rodzice składają u nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie proponowanej oceny w ciągu dwóch dni od poinformowania przez nauczycieli o ocenach rocznych. W podaniu należy określić zajęcia edukacyjne, z których chce podwyższyć ocenę i ocenę, którą w wyniku sprawdzania chce uzyskać,
 - 2) jeśli nauczyciel przedmiotu nie wyraził zgody, wniosek rozpatruje dyrektor.
4. Sprawdzenie wiadomości następuje po uzgodnieniu z nauczycielem, nie później jednak niż na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną.
5. Stopień trudności zadań sprawdzających musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. Uczeń podwyższył ocenę roczną, jeżeli wykazał się wiadomościami i umiejętnościami odpowiadającymi kryteriom oceny, o którą się ubiegał.
7. Ustalona ocena nie może być niższa niż wcześniej proponowana. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, pod którym się podpisuje i przechowuje w swojej dokumentacji.
8. Uzyskana w takim trybie ocena klasyfikacyjna roczna jest ostateczna.

§ 25

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. *uchylony*
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia należy uwzględnić indywidualne warunki ocenianego, a w szczególności:
 - 1) możliwości intelektualne,
 - 2) stan zdrowia fizycznego i psychicznego,
 - 3) temperament,
 - 4) sytuację rodzinną,
 - 5) opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Terminy formułowania ocen klasyfikacyjnych zachowania śródrocznych i rocznych przez wychowawcę są takie same jak przy formułowaniu ocen z zajęć edukacyjnych.

7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z proponowaną oceną roczną zachowania odwołują się pisemnie do wychowawcy w ciągu dwóch dni od poinformowania, uzasadniając powód odwołania. Wychowawca w ciągu dwóch dni ustosunkowuje się do odwołania i zawiadamia ucznia o swojej decyzji, przedstawiając uzasadnienie.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice kwestionują tryb wystawienia oceny, zgłaszają zastrzeżenia pisemne do dyrektora szkoły z prośbą o rozpatrzenie odwołania, szczegółowo je uzasadniając, w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor analizuje poprawność trybu wystawienia oceny. W przypadku zachowania właściwego trybu, ocena zostaje utrzymana. W przypadku stwierdzenia uchybień w procedurze wystawiania oceny zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, o której mowa w § 35 ust.4.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust.1.

§ 26

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe - 6
 - 2) bardzo dobre - 5,
 - 3) dobre - 4,
 - 4) poprawne - 3,
 - 5) nieodpowiednie - 2,
 - 6) naganne - 1.

§ 27

1. Na ocenę zachowania składają się następujące obszary zachowania:
 - 1) Obszar I - Frekwencja – tzn. wywiązywanie się z obowiązku uczęszczania do szkoły, punktualności, usprawiedliwiania nieobecności.
 - 2) Obszar II - Zaangażowanie we własny rozwój, dodatkowe osiągnięcia, działalność pozalekcyjna, praca na rzecz szkoły i środowiska, a także dbałość o honor i tradycje szkoły.
 - 3) Obszar III - Przestrzeganie statutu i regulaminów szkoły oraz kultura osobista, w szczególności:
 - a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - b) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - e) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W każdym obszarze można otrzymać od 0 do 6 punktów.
3. Punkty te oblicza wychowawca klasy na podstawie wpisów w dzienniku wg poniższych kryteriów:

Obszar I – Frekwencja.

Liczba punktów	Ocena śródroczna	Ocena roczna
	Procent nieobecności nieusprawiedliwionych (I półrocze)	Procent nieobecności nieusprawiedliwionych (cały rok)
6 pkt.	0% - 0,8%	0% - 0,8%
5 pkt.	0,9% - 1,7%	0,9% - 1,7%
4 pkt.	1,8% - 2,6%	1,8% - 2,6%
3 pkt.	2,7% - 3,5%	2,7% - 3,5%
2 pkt.	3,6% - 4,4%	3,6% - 4,4%
1 pkt.	4,5% - 5,3%	4,5% - 5,3%
0 pkt.	5,4% i więcej	5,4% i więcej

Obszar II - Zaangażowanie we własny rozwój, dodatkowe osiągnięcia, działalność pozalekcyjna na rzecz szkoły środowiska.

Liczba punktów	Klasyfikacja śródroczna	Klasyfikacja roczna
6 pkt.	- co najmniej 6 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia lub - udział w olimpiadach oraz konkursach ogólnopolskich i wojewódzkich, lub - udział w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim	- co najmniej 8 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia lub - udział w olimpiadach oraz konkursach ogólnopolskich i wojewódzkich, lub - udział w zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim
5 pkt.	- 5 wpisów do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - aktywnie pełni funkcje w samorządzie szkolnym lub - udokumentowana praca w wolontariacie lub - udział w zawodach sportowych lub konkursach na szczeblu miejskim	- 7 wpisów do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - aktywnie pełni funkcje w samorządzie szkolnym lub - udokumentowana praca w wolontariacie lub - udział w zawodach sportowych lub konkursach na szczeblu miejskim
4 pkt.	- 4 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - aktywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym	- 6 wpisów do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - aktywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym

3 pkt.	- 3 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - laureaci konkursów lub zawodów sportowych co najmniej na szczeblu miejskim	- 5 wpisów do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - udział w konkursie lub zawodach sportowych co najmniej na szczeblu miejskim
2 pkt.	- 2 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - udział w konkursie lub zawodach sportowych na szczeblu szkolnym	- 4 lub 3 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia lub - udział w konkursie lub zawodach sportowych na szczeblu szkolnym
1 pkt.	- jednorazowa aktywność udokumentowana wpisem do dziennika	- jednorazowa aktywność udokumentowana wpisem do dziennika
0 pkt.	- nie pracuje na rzecz szkoły i środowiska	- nie pracuje na rzecz szkoły i środowiska

4. W klasach maturalnych wychowawca do oceny rocznej bierze pod uwagę taką ilość wpisów jaka jest zaznaczona w klasyfikacji śródrocznej.

Obszar III – Przestrzegania statutu i regulaminów szkoły oraz kultura osobista.

Liczba punktów	Wpisy w dzienniku o treści negatywnej
6 pkt.	brak
5 pkt.	1
4 pkt.	2
3 pkt.	3
2 pkt.	4-5
1 pkt.	6
0 pkt.	powyżej 6

5. Wpisy w dzienniku o treści pozytywnej uczeń otrzymuje za:
- 1) udział w konkursach lub zawodach sportowych o wadze punktowej stosownej do szczebla zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami podanymi w pierwszej kolumnie tabeli,
 - 2) pomoc w organizacji imprezy szkolnej,
 - 3) aktywny udział w lekcjach wychowawczych,
 - 4) efektywne pełnienie funkcji w szkole lub klasie,
 - 5) prace na rzecz klasy (np. wykonanie gazetki, opieka nad kwiatami w klasie w ciągu całego semestru, wykonanie dekoracji klasy itp.),
 - 6) pomoc kolegom w nauce,
 - 7) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość (na koniec półrocza),
 - 8) wzbogacanie wyposażenia pracowni,
 - 9) punktualność (na koniec półrocza),
 - 10) wysoką kulturę osobistą (na koniec półrocza),
 - 11) wolontariat i pracę charytatywną,
 - 12) inną działalność.
 - 13)

6. Wpisy w dzienniku o treści negatywnej uczeń otrzymuje za:
- 1) ucieczkę z lekcji,
 - 2) spóźnianie się na zajęcia (wpis na koniec półroczu),
 - 3) przeszkadzanie na lekcjach,
 - 4) niewykonanie polecenia nauczyciela,
 - 5) brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych,
 - 6) aroganckie odzywianie się do pracowników szkoły,
 - 7) nie wypełnianie obowiązków dyżurnego,
 - 8) nie wywiązywanie się z przydzielonych wcześniej lub zadeklarowanych zadań,
 - 9) bójki uczniowskie,
 - 10) ubliżanie innym uczniom,
 - 11) wulgarne słownictwo,
 - 12) hałasowanie na korytarzu w czasie zajęć,
 - 13) kradzież,
 - 14) palenie papierosów,
 - 15) picie alkoholu,
 - 16) posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
 - 17) wyłudzenie pieniędzy,
 - 18) zaśmiecanie otoczenia,
 - 19) zorganizowaną przemoc,
 - 20) niszczenie mienia szkolnego,
 - 21) prowokowanie kolegów do złych uczynków,
 - 22) nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - 23) podrobienie m.in. podpisu, zwolnienia,
 - 24) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego na lekcji,
 - 25) inne wykroczenia.
7. Punkty, jakie uzyskał uczeń w poszczególnych obszarach są sumowane, a następnie ich liczba jest przeliczana na ocenę.
8. Wymagana liczba punktów do uzyskania oceny zachowania:

Liczba punktów	Ocena
18 – 16	wzorowa
15 – 13	bardzo dobra
12 – 10	dobra
9 – 7	poprawna
6 – 4	nieodpowiednia
3 – 0	naganna

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń może otrzymać pisemną naganę dyrektora szkoły za :
- 1) posiadanie, rozprowadzanie i używanie narkotyków oraz dopalaczy,
 - 2) posiadanie, picie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym,
 - 3) pobicie,
 - 4) wymuszenie,
 - 5) kradzież,
 - 6) inne zachowania noszące znamiona wykroczenia lub przestępstwa,

- 7) rażące nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkolnych na terenie szkoły lub w miejscu publicznym (na podstawie m.in. informacji policji, straży miejskiej).
11. W przypadku:
- 1) otrzymania pisemnej nagany dyrektora szkoły, uczniowi odejmuje się 10 punktów od uzyskanej sumy punktów w danym półroczu,
 - 2) otrzymania ustnej nagany dyrektora szkoły, uczniowi odejmuje się 7 punktów od uzyskanej sumy punktów w danym półroczu,
 - 3) otrzymania upomnienia dyrektora szkoły, uczniowi odejmuje się 5 punktów od uzyskanej sumy punktów w danym półroczu.
12. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oceny zachowania nie ustala się.

§ 28

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótu :
 - np – nieprzygotowany
 - nb – nieobecny
 - bz – brak zadania
4. Dopuszcza się notowanie pozytywnych form aktywności w postaci „+” a złe formy aktywności „-”.
5. Dopuszczalny jest zapis [ocena /ocena], co oznacza, że ocena bieżąca została poprawiona.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna w arkuszach ocen, musi być napisana w pełnym brzmieniu bez „+” lub „-”.
7. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.

§ 29

1. Ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów dokonywane jest systematycznie w dzienniku elektronicznym za pomocą ocen bieżących, a zachowanie ucznia poprzez uwagi pozytywne, negatywne oraz comiesięczne zestawienie nieusprawiedliwionych godzin nieobecności. Ponieważ ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania, dlatego powinno być rytmiczne.
2. Oceny bieżące wystawiane są w zależności od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących służących do sformułowania ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) przy 0,5 i 1 godzinie tygodniowo - min. 3 oceny w półroczu,
 - 2) przy 2 i 3 godzinach tygodniowo - min. 4 oceny w półroczu,
 - 3) przy 4 godzinach i więcej - min. 5 ocen w półroczu.

3. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i materialny oraz wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji danej klasy i rodzice na piśmie oświadczyli, iż przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole. W przeciwnym przypadku uczeń zwolniony z zajęć pozostaje na zajęciach w szkole.
11. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 30

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się następującymi metodami:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) zadania klasowe,
 - 3) kartkówki,
 - 4) testy,
 - 5) zadania domowe,
 - 6) referaty,
 - 7) projekty,
 - 8) ćwiczenia laboratoryjne, rysunkowe i praktyczne,
 - 9) konkursy przedmiotowe i zawody sportowe,
 - 10) aktywność na lekcji,
 - 11) praca w grupie,
 - 12) samoocena ucznia,
 - 13) obserwacji ucznia wynikającej ze specyfiki zajęć (np. zajęcia praktyczne),
 - 14) stopień przygotowania do lekcji m.in. w wymagane przybory, zeszyt, podręcznik, materiały ćwiczeniowe, strój sportowy i obuwie zmienne.
2. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych poleceń oraz liczbę punktów wymaganą do uzyskania określonej oceny.
3. Każdy sprawdzian powinien zawierać polecenia na pełną skalę ocen.
4. Oceny ustalane są na podstawie następujących kryteriów :
 - 1) ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) albo ogólnopolskim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - d) poprawnie używa języka przedmiotu
 - 2) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową 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
 - c) poprawnie używa fachowej nomenklatury.

- 3) ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) popełnia drobne usterki używając języka przedmiotu.
- 4) ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w stopniu zadawalającym wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) popełnia nieliczne błędy językowe używając języka przedmiotu.
- 5) ocenę **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 (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - c) popełnia błędy językowe.
- 6) ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
5. Terminy i formy sprawdzianów oraz zakres wymagań są podawane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Sprawdzian pisemny może być przełożony na uzasadnioną prośbę uczniów. W takim przypadku nie obowiązuje ust.5.
7. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony w danej klasie tylko jeden sprawdzian pisemny.
8. Nauczyciel ma obowiązek poprawić i oddać prace pisemne uczniów w terminie do dwóch tygodni od daty napisania sprawdzianu, zadań klasowych i domowych.
9. Termin wymieniony w ust.8 odpowiednio ulega przesunięciu w przypadku nieobecności nauczyciela lub wypadających w ciągu tygodnia dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
10. Po upływie terminu wymienionego w ust.8 oceny ze sprawdzianu są wpisywane na życzenie ucznia.
11. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu w określonym terminie, ma obowiązek to uczynić w czasie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczyciela.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej ze sprawdzianu. Zasady poprawiania ocen określają przedmiotowe zasady oceniania.
13. Uczeń korzystający podczas sprawdzianu z niedozwolonych form pomocy otrzymuje ocenę niedostateczną, która nie podlega poprawie.
14. Kartkówki obejmujące materiał programowy z nie więcej niż trzech ostatnich tematów mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
15. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny. Nauczyciel zapisuje „np.” w dzienniku elektronicznym.
16. Zasady i liczbę udzielania „np.” określa nauczyciel przedmiotu w przedmiotowych zasadach oceniania.

17. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego jest obowiązkowe. Sposób prowadzenia notatek, poza określonymi przez nauczyciela wytycznymi, jest indywidualną sprawą ucznia.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 31

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) zmieniający szkołę lub klasę.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.3 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Uczeń, o którym mowa w ust.2 i 3, jego rodzice, a w uzasadnionej sytuacji wychowawca klasy lub pedagog szkolny, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny.
8. Wniosek, o którym mowa w ust.7 musi być złożony u dyrektora szkoły najpóźniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 32

1. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia oraz wyznacza terminy egzaminów.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku ucznia zmieniającego klasę lub szkołę, który z powodu różnic w planach nauczania w dotychczasowym cyklu kształcenia nie realizował danego przedmiotu – egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem rady pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej.
5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny w placówce, z którą szkoła ma podpisane stosowne porozumienie w sprawie przeprowadzania zajęć praktycznej nauki zawodu egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora tej placówki, zgodnie ze statutem placówki i regulaminami w niej obowiązującymi.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia - w charakterze obserwatorów.
9. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje dwa zestawy pytań, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
10. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale na pełną skalę ocen.
11. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
12. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut (20 min - odpowiedź, 10 min - przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut,
 - 2) w przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu ucznia.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35 ust.1.
17. Uczniowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie, na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia lub jego rodziców.

18. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego uczniów lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu klasyfikacyjnego.
19. W przypadku nieusprawiedliwionego przez ucznia lub jego rodziców nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie uczeń nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
20. W przypadku uzyskania z egzaminów klasyfikacyjnych jednej lub dwóch ocen niedostatecznych uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej był nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, ma obowiązek uzupełnić braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.

§ 33

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, także w klasie programowo najwyższej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 34

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje dwa zestawy pytań, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
6. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych na egzamin poprawkowy. Stopień trudności zagadnień na egzamin poprawkowy powinien odpowiadać kryteriom na pełną skalę ocen.
7. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).

8. Czas trwania egzaminu poprawkowego:
 - 1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut (20 min odpowiedź, 10 min przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut.
 - 2) w przypadku zadań praktycznych nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu poprawkowego ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w określonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu poprawkowego.
15. W przypadku nieusprawiedliwionego przez ucznia lub jego rodziców nieprzystąpienia ucznia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, uczeń nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej 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.

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 najpóźniej dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Przepis ten stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i rodzicami nie później niż w terminie pięciu dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną 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 ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i nauczycielem.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel o którym mowa w ust.7 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Stopień trudności przygotowanego zestawu pytań powinien być dostosowany do wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
10. Zestawy pytań (zadań praktycznych) zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi na określony przez ucznia stopień, do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
11. Uczeń przed sprawdzianem wiadomości i umiejętności losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
12. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - 1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut (20 minut odpowiedź, 10 minut przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut.
 - 2) w przypadku zadań praktycznych nie powinien trwać dłużej niż 120 minut
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Do protokołu o którym mowa w ust.13 pkt 1 dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokoły, o których mowa w ust 13 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu sprawdzającego ucznia.
16. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) może podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu.
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia lub jego rodziców może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu sprawdzającego.
19. W przypadku nieusprawiedliwionego przez ucznia lub jego rodziców nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

§ 36

1. Przedmiotowe zasady oceniania (PZO) nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
2. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 37

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły.
3. Metody ewaluacji stosowane w szkole:
 - 1) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów szkoły,
 - 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów,
 - 3) badanie wyników nauczania,
 - 4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 5) analiza funkcjonowania kryteriów oceny zachowania.

Rozdział 5a **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) słuchaczy w szkole dla dorosłych**

§ 18a

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkole dla dorosłych.
3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania dotyczą nauczycieli i słuchaczy wszystkich typów szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie.
4. W szkole dla dorosłych semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
5. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 19a

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli 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.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych dzielą się na:
 - 1) bieżące,
 - 2) semestralne,
 - 3) końcowe
6. Klasyfikowanie przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) klasyfikację w semestrze jesiennym - w trzecim tygodniu grudnia,
 - 2) klasyfikację w semestrze wiosennym - tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

§ 20a

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Przyjmuje się zasadę, że uzasadnienie pisemnego wniosku przyjmuje formę pisemną, a uzasadnienie ustnego wniosku przyjmuje formę ustną.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu słuchaczowi.
5. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać ocenione prace i inną dokumentację związaną z ocenianiem do zakończenia cyklu kształcenia.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na ostatnich zajęciach dydaktycznych w semestrze.

§ 21a

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia.
2. Ustala się, że rok szkolny dzieli się na dwa semestry - jesienny i wiosenny.
3. Semestr jesienny trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia zimowej przerwy świątecznej. Semestr wiosenny rozpoczyna się pierwszego dnia po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Terminy klasyfikacji semestralnej ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.

§ 22a

1. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótów:
 - np – nieprzygotowany
 - nb – nieobecny
 - bz – brak zadania
4. Dopuszczalny jest zapis [ocena ocena], co oznacza, że ocena bieżąca została poprawiona.

5. Semestralna ocena klasyfikacyjna, zarówno w dzienniku elektronicznym oraz w arkuszach ocen, musi być napisana w pełnym brzmieniu bez „+” lub „-”.

§ 23a

1. Ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy dokonywane jest systematycznie w dzienniku lekcyjnym za pomocą ocen bieżących. Ponieważ ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania, dlatego powinno być rytmiczne.
2. Oceny bieżące wystawiane są w zależności od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących służących do sformułowania ocen klasyfikacyjnych
 - 1) przy 0,5 i 1 godzinie tygodniowo - min. 3 oceny w semestrze,
 - 2) przy 2 i 3 godzinach tygodniowo - min. 4 oceny w semestrze,
 - 3) przy 4 i więcej godzinach - min. 5 ocen w semestrze.
3. Sposoby mierzenia wiedzy, umiejętności i pracy słuchacza (określające ilość sprawdzianów z zaznaczeniem różnorodności form oceniania, określenie terminów zapowiadania sprawdzianów oraz sposoby ich poprawy, określenie terminów prac kontrolnych, egzaminów semestralnych) zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
4. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchacza nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i materialny oraz wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Przez specyficzne trudności w uczeniu się, należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do słuchaczy w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 24a

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy powinno odbywać się następującymi metodami:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) zadania klasowe,
 - 3) kartkówki,

- 4) testy,
 - 5) zadania domowe,
 - 6) referaty,
 - 7) projekty,
 - 8) ćwiczenia laboratoryjne i praktyczne,
 - 9) konkursy przedmiotowe,
 - 10) aktywność na lekcji,
 - 11) praca w grupie.
2. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje słuchaczom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych poleceń oraz liczbę punktów wymaganą do uzyskania określonej oceny.
 3. Każdy sprawdzian powinien zawierać polecenia na pełną skalę ocen.
 4. Oceny ustalane są na podstawie następujących kryteriów :
 - 1) ocenę **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danym semestrze, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - c) poprawnie używa języka przedmiotu
 - 2) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową 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
 - c) poprawnie używa fachowej nomenklatury.
 - 4) ocenę **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) popełnia drobne usterki używając języka przedmiotu.
 - 5) ocenę **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował w stopniu zadawalającym wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) popełnia nieliczne błędy językowe używając języka przedmiotu.
 - 6) ocenę **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, 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 (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - c) popełnia błędy językowe.

- 7) ocenę **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
5. Terminy i formy sprawdzianów oraz zakres wymagań są podawane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Sprawdzian pisemny może być przełożony na uzasadnioną prośbę słuchaczy. W takim przypadku nie obowiązuje ust.5.
7. Nauczyciel ma obowiązek poprawić i oddać prace pisemne słuchaczy w terminie do dwóch tygodni od daty napisania sprawdzianu, zadań klasowych i domowych.
8. Termin wymieniony w ust.7 odpowiednio ulega przesunięciu w przypadku nieobecności nauczyciela lub wypadających w ciągu tygodnia dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
9. Po upływie terminu wymienionego w ust.7 oceny ze sprawdzianu są wpisywane na życzenie słuchaczy.
10. Jeżeli słuchacz nie pisał sprawdzianu w określonym terminie, ma obowiązek to uczynić w terminie ustalonym przez nauczyciela.
11. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny bieżącej ze sprawdzianu. Zasady poprawiania ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.
12. Kartkówki obejmujące materiał programowy z nie więcej niż trzech ostatnich tematów mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.

§ 25a

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne są obowiązkowe.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od oceny niedostatecznej.

§ 26a

1. Egzaminy semestralne przeprowadzane są przez nauczyciela przedmiotu.
2. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

3. W szkołach dla dorosłych 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.
4. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
5. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 3 - 4, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 22a ust. 1.
7. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych i informatyki ma formę zadania praktycznego.
8. Egzaminy semestralne odbywają się w ostatnich dwóch tygodniach przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Termin egzaminu semestralnego ustala nauczyciel.
10. Egzaminy semestralne obejmują zakres wiedzy i umiejętności zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu
11. Na miesiąc przed egzaminem nauczyciele przedmiotu informują słuchacza o zakresie materiału obowiązującym na egzaminie, informacja ta wywieszana jest także na tablicy ogłoszeń.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.
13. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 12 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Ocena z egzaminu semestralnego jest jednocześnie oceną klasyfikacyjną z danego przedmiotu.
17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
18. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale na pełną skalę ocen.
19. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu semestralnego,
 - 3) uzyskane oceny.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Prace pisemne słuchacza z egzaminu semestralnego są załącznikiem do protokołu i są przechowywane w dokumentacji nauczyciela przedmiotu przez cały cykl kształcenia.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 31a ust.1.
23. Słuchaczowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu semestralnego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu semestralnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie, na podstawie udokumentowanego wniosku słuchacza.
24. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego słuchacz składa do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu semestralnego.
25. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia przez słuchacza do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, słuchacz nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

§ 27a

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz:
 - 1) zmieniający szkołę,
 - 2) powtarzający semestr,który z powodu różnic w planach nauczania w dotychczasowym cyklu kształcenia nie realizował danego przedmiotu.
2. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się w terminie do czterech tygodni od rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz:
 - 1) nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych z dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych z przedmiotów zawodowych, z których nie wyznaczono egzaminu semestralnego.
4. Słuchacz, o którym mowa w ust.1, składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć w danym semestrze.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel w uzgodnieniu ze słuchaczem.
7. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 28a

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych i informatyki, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje dwa zestawy pytań, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

4. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym semestrze na pełną skalę ocen.
5. Słuchacz przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
6. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut (20 min - odpowiedź, 10 min - przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut,
 - 2) w przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Prace pisemne słuchacza z egzaminu klasyfikacyjnego są załącznikiem do protokołu.
9. Po wypełnieniu protokołu, nauczyciel informuje słuchacza o wyniku egzaminu.
10. Słuchaczowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie, na podstawie udokumentowanego wniosku słuchacza.
11. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz składa do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku nieusprawiedliwionego przez słuchacza nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, słuchacz nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
13. W przypadku uzyskania z egzaminów klasyfikacyjnych jednej lub dwóch ocen niedostatecznych słuchacz ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

§ 29a

1. Słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Słuchacz, o którym mowa w ust.1, składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o egzamin poprawkowy najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze (do końca lutego – po zakończeniu semestru jesiennego i do 31 sierpnia – po zakończeniu semestru wiosennego).
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 30a

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, z której egzamin ma formę zadań praktycznych.

2. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest poinformować słuchacza o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych na egzamin poprawkowy. Stopień trudności zagadnień na egzamin poprawkowy powinien odpowiadać kryteriom na pełną skalę ocen.
4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego i uzyskaną ocenę.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Do protokołu dołącza się prace pisemne słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
7. Po wypełnieniu protokołu, nauczyciel informuje słuchacza o wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na następny semestr lub nie kończy szkoły.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w określonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 31 sierpnia.
10. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego słuchacz składa do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia przez słuchacza do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ocena niedostateczna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna. Słuchacz nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

§ 31a

1. Słuchacz może zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie najpóźniej siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Przepis ten stosuje się również w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu ze słuchaczem nie później niż w terminie pięciu dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.

7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub przewodniczący komisji przedmiotowej jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel o którym mowa w ust.7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Stopień trudności przygotowanego zestawu pytań powinien być dostosowany do wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą ubiega się słuchacz.
10. Zestawy pytań (zadań praktycznych) zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi na określony przez ucznia stopień, do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, konsultując je z innym nauczycielem danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
11. Słuchacz przed sprawdzianem wiadomości i umiejętności losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
12. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - 1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 minut (20 minut odpowiedź, 10 minut przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać do 10 minut,
 - 2) w przypadku zadań praktycznych nie powinien trwać dłużej niż 120 minut.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
15. Do protokołu, o którym mowa w ust.13 dołącza się pisemną pracę słuchacza i związaną informację o ustnych odpowiedziach (o stopniu wykonania zadań praktycznych).
16. Po wypełnieniu przez komisję protokołu, przewodniczący komisji informuje o wyniku egzaminu sprawdzającego słuchacza.
17. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) może podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu.
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
18. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, na podstawie udokumentowanego wniosku może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu sprawdzającego słuchacz składa do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu sprawdzającego.
20. W przypadku nieusprawiedliwionego przez słuchacza nieprzystąpienia słuchacza do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

§ 32a

1. W szkole dla dorosłych słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. 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.

§ 33a

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” albo „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
- 4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - 5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 - 6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
 - 7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 - 8. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 34a

- 1. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę klasyfikacyjną semestralną, jeżeli systematycznie uczęszczał na zajęcia i podejmował próby poprawiania ocen bieżących. Szczegółowe zasady poprawiania ocen bieżących określają przedmiotowe systemy oceniania.
- 2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest wykazanie się przez słuchacza odpowiednią wiedzą i umiejętnościami w formie uzgodnionej z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel określa również zakres treści programowych objętych sprawdzaniem.
- 3. Aby słuchacz mógł przystąpić do sprawdzenia wiadomości w celu podwyższenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej muszą być spełnione następujące warunki:
 - 1) słuchacz składa u nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie proponowanej oceny w ciągu trzech dni od poinformowania przez nauczyciela o ocenie semestralnej. Słuchacz musi w podaniu określić zajęcia edukacyjne z których chce podwyższyć ocenę i ocenę którą w wyniku sprawdzania chce uzyskać,
 - 2) jeśli nauczyciel przedmiotu nie wyraził zgody, wniosek rozpatruje dyrektor. Dyrektor rozpatruje podanie pozytywnie, jeśli spełnione są warunki ust. 1.
- 4. Sprawdzenie wiadomości następuje po uzgodnieniu z nauczycielem, nie później jednak niż na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną roczną.
- 5. Stopień trudności zadań sprawdzających musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się słuchacz.
- 6. Słuchacz podwyższył ocenę semestralną, jeżeli wykazał się wiadomościami i umiejętnościami odpowiadającymi kryteriom oceny, o którą się ubiegał.

7. Ustalona ocena nie może być niższa niż wcześniej proponowana. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, pod którym się podpisuje i przechowuje w swojej dokumentacji.
8. Uzyskana w takim trybie ocena klasyfikacyjna semestralna jest ostateczna.

§ 35a

1. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

§ 36a

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły oraz zespoły nauczycieli w odniesieniu do przedmiotowego systemu oceniania.
3. Metody ewaluacji stosowane w szkole:
 - 1) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, słuchaczy i absolwentów szkoły,
 - 2) arkusze samooceny dla nauczycieli i słuchaczy,
 - 3) badanie wyników nauczania,
 - 4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38

1. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym tworzy dwa stanowiska wicedyrektorów z uwzględnieniem zasady, że na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba oddziałów przypadająca na jedno stanowisko wicedyrektora może być mniejsza.
2. Zakres uprawnień oraz odpowiedzialność wicedyrektorów szkoły ustala dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) współpracuje z dyrektorem w organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole, decyduje wówczas o wszelkich sprawach wewnętrznych szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

- 3) podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą jako zastępca dyrektora ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń wszystkim pracownikom szkoły,
 - 4) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, przydziału sal, harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
 - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - d) uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczego, szkolnego programu profilaktyki i Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
 - e) harmonogramu praktycznej nauki zawodu,
 - 5) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego oraz zespołów przedmiotowych i problemowych,
 - 6) organizuje egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - 7) czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 8) przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
 - 9) współpracuje z wyższymi uczelniami, organizacjami pozarządowymi, szkolną służbą zdrowia oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
 - 10) współpracuje z zakładami pracy, indywidualnymi pracodawcami i Centrum Kształcenia Praktycznego w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 11) koordynuje realizację projektów unijnych,
 - 12) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym m.in. obserwuje zajęcia i kontroluje dokumentację,
 - 13) ustala doraźne zastępstwa i rozlicza godziny ponadwymiarowe,
 - 14) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 15) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli,
 - 16) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji,
 - 17) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) realizacja podstawy programowej,
 - 2) sprawdzanie pomieszczeń lub miejsc, w których mają być prowadzone zajęcia oraz stanu znajdującego się w nim wyposażenia pod względem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez zakład pracy,

- 4) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, regulaminie pracy i dokumentach wewnętrznych,
 - 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym oświaty,
 - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości,
 - 7) używanie tylko sprawnego sprzętu w sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym,
 - 8) zgłaszanie wszelkich usterek konserwatorowi,
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów,
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 11) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 12) dbałość o poprawność językową,
 - 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 14) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 15) podnoszenie i aktualizowanie własnej wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 17) wzbogacanie własnego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 18) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 19) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 20) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 21) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie wycieczek i zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 22) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z uczniami uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej,
 - 2) korzystania w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
 - 3) korzystania z uprawnień i świadczeń określonych w ustawie Karta Nauczyciela oraz określonych w regulaminie pracy,
 - 4) niezawisłości i autonomiczności pracy i swobodnego zrzeszania się,
 - 5) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy,
 - 6) zapoznania się z opinią osoby hospitującej na temat obserwowanych zajęć,
 - 7) wpływania na plan pracy szkoły w ramach uprawnień członka rady pedagogicznej,
 - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej ze strony dyrektora, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli,
 - 9) wybierania podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 10) decydowania w sprawach wyboru form i metod pracy lekcyjnej, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 11) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.

§ 41

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkoły opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia.

3. Obowiązkiem wychowawcy jest poznanie środowiska domowego uczniów oraz dostosowanie form oddziaływania wychowawczego do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca współpracuje z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz dyrektorem, kierując pracą wychowawczą w podległym mu oddziale.
5. Wychowawca odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) planować i organizować różne formy życia zespołowego w swojej klasie (m.in. imprezy okolicznościowe, wycieczki, wyjścia do teatru, kina),
 - 5) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) współpracować z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z instytucjami wspomagającymi dziecko i rodzinę,
 - 7) analizować postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia lub wyboru zawodu,
 - 9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 10) usprawiedliwiać nieobecności uczniów na zajęciach,
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 12) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów,
 - 13) powiadamiać ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych i zachowania,
 - 14) organizować spotkania z rodzicami informujące o zachowaniu i postępach dydaktycznych oraz o wynikach klasyfikacji uczniów.

§ 42

1. Pedagog szkolny jest powoływany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczyciela, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. W celu realizacji zadań o których mowa w ust.2 pedagog powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
 - 2) współpracować na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klasowymi, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, radą pedagogiczną i zespołem wychowawczym w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych,
 - 3) współdziałać z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi organizacjami i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - 4) planować i realizować zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 5) przedstawiać okresowo radzie pedagogicznej informacje o podejmowanych działaniach wychowawczych i profilaktycznych
 - 6) prowadzić dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności,
 - 7) prowadzić ewidencję uczniów wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) wykonywać inne doraźne polecenia wynikające z potrzeb szkoły, a zlecone przez dyrektora.

§ 43

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespoły problemowo – zadaniowe do wykonywania stałych lub doraźnych zadań.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Nauczyciele przedmiotów humanistycznych, matematyczno – przyrodniczych i zawodowych tworzą oddzielne zespoły przedmiotowe, które mają na celu:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, a także w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych,,
 - 2) wspólne opracowanie sposobu badania wyników nauczania, analizy i wykorzystywania wyników egzaminów zewnętrznych, organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) organizowanie m.in. imprez konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych, wystaw,
 - 5) wspólne opracowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentalnych programów nauczania oraz programów naprawczych,

4. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, który :
 - 1) ustala zadania wychowawcze na dany rok szkolny i wyznacza osoby odpowiedzialne za jego realizację,
 - 2) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - 3) organizuje spotkania i szkolenia mające na celu doskonalenie pracy wychowawczej,
 - 4) organizuje współpracę z instytucjami i lokalnymi władzami samorządowymi,
 - 5) promuje szkołę,
 - 6) rozwiązuje problemy wychowawcze uczniów, którzy systematycznie nie przestrzegają regulaminów szkolnych,
 - 7) dokonuje ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania w zakresie oceniania zachowania uczniów,
 - 8) dokonuje ewaluacji programu wychowawczego i profilaktyki,
 - 9) przygotowuje wnioski na radę pedagogiczną dotyczące skreślenia uczniów,
 - 10) rozpatruje skargi i wnioski wnoszone przez samorząd uczniowski.
4. Wychowawcy oddziałów kończących, pedagog szkolny oraz nauczyciele podstaw przedsiębiorczości planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.

§ 44

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są zgodnie z wymiarem określonym w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków pracowników administracji należy m.in.:
 - 1) sprawna obsługa kancelaryjno - biurowa szkoły,
 - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt,
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - 6) prowadzenie ewidencji i przyjmowania zwolnień lekarskich,
 - 7) sporządzanie wykazów pracowników,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
 - 9) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ,
 - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
 - 12) prowadzenie ewidencji uczniów,
 - 13) przyjmowanie podań do szkoły i aktywny udział w rekrutacji,
 - 14) zakładanie arkuszy ocen i indeksów,
 - 15) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
 - 16) wydawanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - 17) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
 - 18) prowadzenie składnicy akt,
 - 19) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych,

- 20) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
 - 21) opracowywanie założeń do planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
 - 22) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 23) wysyłanie i przyjmowanie pism urzędowych,
 - 24) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza,
 - 25) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły,
 - 26) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
 - 27) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 28) wypełnienie innych poleceń dyrektora szkoły.
3. Do obowiązków pracowników obsługi należy:
- 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
 - 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
 - 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
 - 4) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną,
 - 5) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenie odgromowe, klucze od wejść ewakuacyjnych,
 - 6) kontrola wejścia osób obcych na teren budynku szkoły; osoby obce mogą wejść do budynku szkoły po wyjaśnieniu celu wizyty za zgodą pracownika,
 - 7) obsługa szatni,
 - 8) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
 - 9) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 10) wypełnienie innych poleceń dyrektora szkoły.

Rozdział 7 Uczniowie

§ 45

1. Do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 uczęszczają uczniowie w wieku od 16 do 20 lat, podlegający do ukończenia 18 roku życia obowiązkowi nauki oraz słuchacze bez określonej granicy wieku w szkole dla dorosłych.
2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć co najmniej 50% nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń pełnoletni, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły składa pisemny wniosek do dyrektora z prośbą o wyrażenie zgody na powtarzanie klasy.
5. Szkoła prowadzi rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z Rozdziałem 2a Ustawy o systemie oświaty oraz na podstawie Postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. *uchylony*
9. *uchylony*

10. uchylony

11. uchylony

12. uchylony

13. uchylony

14. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych na dany rok szkolny określa „Regulamin rekrutacji kandydatów do klas pierwszych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II w Jaworznie”.

§ 46

1. Szkoła tworzy warunki zapewnienia uczniom pomocy materialnej, która ma charakter socjalny lub motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - 3) stypendium Prezydenta Miasta Jaworzna,
 - 4) inne formy pomocy stworzone przez państwo, gminę, stowarzyszenia itp.
4. Zasady przyznawania pomocy materialnej, o której mowa w ust.2 i 3 określają odrębne postanowienia.
5. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków rady rodziców są:
 - 1) zapomogi pieniężne lub rzeczowe,
 - 2) dofinansowanie m.in. do wycieczek, wyjazdów do teatru, kina,
 - 3) zwolnienia z opłat.

§ 47

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się ze statutem szkoły oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 2) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kryteriami oceniania zachowania,
 - 3) zapoznania się z podstawą i programem nauczania,
 - 4) pełnej wiedzy na temat programu wychowawczego i profilaktyki,
 - 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 6) poszanowania swej godności,
 - 7) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych celem rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich,
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 11) przedstawiania wychowawcy oddziału, dyrektorowi szkoły, innym nauczycielom i pedagogowi szkolnemu swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 12) nietykalności osobistej,
 - 13) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
 - a) klas terapeutycznych,

- b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - f) warsztatów,
 - g) porad i konsultacji.
- 14) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, w myśl obowiązujących regulaminów,
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej,
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych,
- 18) udziału w projektach i programach po spełnieniu wymagań rekrutacyjnych.
2. W przypadku naruszania w szkole praw ucznia może on wnieść skargę za pośrednictwem dyrektora szkoły do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
 - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 4) zapoznania się ze szczegółowymi zasadami Wewnętrzny Systemu Oceniania oraz programem wychowawczym i profilaktyki,
 - 5) zapoznania się i przestrzegania regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
 - 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 7) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) wystrzegania się nałogów,
 - 10) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej,
 - 11) przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - 13) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom
 - 14) właściwego zachowania wobec innych uczniów,
 - 15) identyfikowania się ze społecznością szkolną,
 - 16) dostrzegania znaczenia rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa,
 - 17) szanowania i ujawniania postaw patriotycznych,
 - 18) identyfikowania się z kulturą europejską,
 - 19) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach,
 - 20) informowania rodziców o terminach zebrań,
 - 21) dbania o higienę osobistą, prawidłowy rozwój psychofizyczny oraz estetykę wyglądu zewnętrznego,
 - 22) zachowywania spokoju i porządku na terenie szkoły, współdziałania w utrzymaniu estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
 - 23) przestrzegania zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz,

- 24) noszenia skromnego, schludnego stroju,
 - 25) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych.
4. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) dobre wyniki w nauce i rzetelną postawę,
 - 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 3) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 4) wzorową frekwencję,
 - 5) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
 - 6) dzielność i odwagę,
 - 7) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom.
 5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
 - 4) list pochwalny wychowawcy i dyrektora szkoły do rodziców,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) nagroda w postaci dofinansowania do wycieczki,
 - 8) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy osiągnięć,
 - 9) wpis osiągnięć na świadectwie.
 6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 7. Nagrody finansowane są ze środków rady rodziców.
 8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
 - 2) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - 3) ustną naganą dyrektora szkoły,
 - 4) przesunięciem do równoległej klasy,
 - 5) pisemną naganą dyrektora szkoły,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 10. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej z uwzględnieniem opinii samorządu uczniowskiego.
 11. Z listy uczniów mogą być skreśleni uczniowie za wykroczenia obejmujące:
 - 1) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
 - 2) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - 3) chuligaństwo, zastraszanie i wymuszenia,
 - 4) posiadanie lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub w miejscu publicznym,
 - 5) rozprowadzanie lub spożywanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub w miejscu publicznym,
 - 6) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej,
 - 7) wnoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wybuchowe, łatwopalne, żrące itp.) oraz przedmiotów stwarzających zagrożenie życia i zdrowia (ostre narzędzia, paralizatory, broń palna lub gazowa itp.),
 - 8) wejście w konflikt z prawem potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 9) dokonanie pobicia zagrażającego zdrowiu lub życiu na terenie szkoły i poza nią,
 - 10) świadome, fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kimkolwiek lub naruszanie jego godności,
 - 11) celową dewastację i niszczenie mienia szkolnego,

- 12) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach, powyżej 6 tygodni. Dotyczy uczniów, którzy ukończyli 18 lat i słuchaczy szkoły dla dorosłych,
 - 13) w przypadku młodocianych pracowników brak aktualnej umowy w celu przygotowania zawodowego.
12. Rada Pedagogiczna podejmując uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
- 1) uwzględnia opinię wychowawcy i nauczycieli o niespełnianiu obowiązków przez ucznia,
 - 2) uwzględnia informacje o podjętych dotychczasowych działaniach wychowawczych,
 - 3) zapoznaje się z opinią samorządu uczniowskiego na temat ucznia.
13. O karach, o których mowa w ust.9 pkt 4 - 6 wychowawca powiadamia rodziców.
14. Od kar, o których mowa w ust.9 pkt 4 - 5 uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się pisemnie od udzielonej kary za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania kary.
15. Tryb odwoławczy w przypadku skreślenia z listy uczniów:
- 1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania,
 - 2) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano tryb natychmiastowej wykonalności.

§ 48

1. Dyrektor szkoły może przyjąć do szkoły ucznia w trakcie trwania roku szkolnego.
2. Sposób postępowania w sytuacjach:
 - 1) przyjmowania ucznia z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego,
 - 2) przenoszenia ucznia z oddziału do oddziału,
 - 3) odbierania dokumentów przez ucznia lub rodzica ze szkołyopisują odrębne przepisy.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 49

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającą nazwę zespołu.
2. Każda szkoła wchodząca w skład zespołu posiada pieczęć, w której zawiera się nazwa zespołu i nazwa szkoły.
3. Na pieczęciach mogą być umieszczone: pełny adres, numer telefonu, regon.

§ 50

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Jana Pawła II jest spadkobiercą wieloletniej, postępowej i demokratycznej tradycji szkoły
2. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkoły.

§ 51

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo - księgową zapewnia organ prowadzący.
4. Szkoła ma prawo do uzyskiwania dochodów z darowizn od instytucji lub osób fizycznych, które gromadzone są na rachunku rady rodziców lub rachunku dochodów własnych.

§ 52

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami ustawy o systemie oświaty i jej przepisami wykonawczymi.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym statutem obowiązują postanowienia ustawy o systemie oświaty i innych aktów prawnych wydanych na jej podstawie.

§ 53

1. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej i może wynikać z potrzeb szkoły lub zmieniających się przepisów.
3. Niniejszy statut jest dokumentem ogólnodostępnym, jego uwierzytelnione odpisy winny być dostępne w szczególności nauczycielom uczącym w szkole, uczniom oraz ich rodzicom.
4. Obowiązkiem dyrektora jest określenie sposobu udostępniania statutu zainteresowanym stronom.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest po każdej nowelizacji za opublikowanie ujednoliconego tekstu statutu.

*Statut szkoły został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej
Nr 1/2015/2016 z dnia 31 sierpnia 2015 roku.*

*Zmiany w Statucie zostały zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej
Nr 16/2016/2017 z dnia 2 lutego 2017 roku.*