

STATUT
Liceum Ogólnokształcącego
przy Zespole Szkół Technicznych i Licealnych
w Żaganiu

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.

1. **Liceum Ogólnokształcące** wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, jest szkołą ponadpodstawową działającą zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Siedzibą **Liceum Ogólnokształcącego** jest siedziba Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych tj. budynki w Żaganiu przy ul. Pomorskiej 6 i 7 (działka nr 991) wraz z kompleksem budynków przy ul Armii Krajowej 11 (działki nr 1207/2, 1207/7, 1207/1, 1207/19).

§ 2.

1. **Liceum Ogólnokształcące** jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III etapu edukacyjnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;

- 1) **szkole** - należy przez to rozumieć **Liceum Ogólnokształcące** w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 2) **rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów **Liceum Ogólnokształcącego** w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 3) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 4) **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Pedagogiczną, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;

- 5) **Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Rodziców, którą tworzą wybrani przedstawiciele wszystkich oddziałów funkcjonujących w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 6) **Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć jeden wspólny Samorząd Uczniowski, który za pośrednictwem swoich organów reprezentuje całą społeczność uczniowską Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 7) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału **Liceum Ogólnokształcącego** w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
- 8) **uczniach** - rozumie się przez to młodzież kształcąca się w **Liceum Ogólnokształcącym** w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

§ 3.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa **4** lata.
2. W szkole uczniowie zdobywają wykształcenie **średnie lub średnie z maturą**.
3. Szkoła prowadzi oddziały **Liceum Ogólnokształcącego**:
 - 1) klasa ogólna;
 - 2) klasa z innowacją.Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne zadania dydaktyczne.
4. Szkoła kształci młodzież w systemie stacjonarnym.
5. Ukończenie szkoły umożliwia podejście do egzaminu maturalnego oraz uzyskanie świadectwa maturalnego.
6. Zasady przyjęć kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4.

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu i wszystkie postanowienia Statutu tegoż Zespołu mają zastosowanie do uczniów i pracowników szkoły ilekroć brak jest właściwych regulacji w niniejszym Statucie.

§ 5.

W szkole używa się pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis o treści: *Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu* i podłużnej o treści: *Zespół Szkół Technicznych i Licealnych, **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**, ul. Pomorska 7 tel/fax 684787680, 68-100 Żagań.*

§ 6.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Żaganiu ul. Dworcowa 39.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) zestaw programów nauczania Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Do zadań szkoły w szczególności należy:
 - 1) doradztwo zawodowe - przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia i **uzyskanie świadectwa maturalnego**;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i **świadectwa maturalnego**;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
 - 6) organizuje kształcenie w zakresie określonym w §3 ust. 3 Statutu;
5. Celem kształcenia **ogólnego** jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata **oraz przygotowanie do uzyskania świadectwa maturalnego**.
 6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego przyjęty w Zespole Szkół obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub do wyboru dalszej drogi kształcenia.
 7. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty.

§ 8.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom (samodzielnie, jeżeli posiada takie środki lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 9.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 10.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 22) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 10.

Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2.1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

2.2. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

3.1.1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3.1.2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 12.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 14.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach swoich działalności
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownie specjalistyczne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 3) warsztaty szkolne;
 - 4) sale gimnastyczne;
 - 5) aulę;
 - 6) boisko sportowe;
 - 7) pomieszczenie do zajęć indywidualnego nauczania;
 - 8) bibliotekę z centrum multimedialnym;
 - 9) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 10) gabinet profilaktyki i opieki przedmedycznej;
 - 11) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich;
 - 12) inne pomieszczenia użytkowe.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni. O ustalonych terminach Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 16.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi placówkami celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom pełnej opieki ze strony nauczycieli:

- 1) realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełniących dyżur w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkolny zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

§ 17.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:
 - 1) w prowadzeniu lekcji poprzez udostępnianie informacji i materiałów;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 18.

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym za osiągnięcie wyniku w nauce według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 19.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
- 2..W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 3..Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia w **Liceum Ogólnokształcącym**

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne oraz wymiar tych zajęć określa program / **plan nauczania** dla danego **oddziału**.
4. W oddziałach uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących.
5. Kształcenie ogólne i **zajęcia innowacyjne** w szkole organizowane jest w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:

- 1) Liceum Ogólnokształcące – klasa ogólna;
- 2) Liceum Ogólnokształcące – klasa z innowacją.

W Liceum Ogólnokształcącym każdy uczeń zobowiązany jest do realizacji wybranych z oferty szkoły, dwóch lub trzech przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

- i. Uczniowie Liceum Ogólnokształcącego kontynuują naukę dwóch języków obcych oznaczonych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej II. 1. oraz II.2
- ii. Jeżeli w ofercie szkoły nie ma języka obcego nowożytnego, którego naukę uczeń mógłby kontynuować, realizuje on inny język obcy według podstawy programowej III.0 dla absolwentów szkoły podstawowej.
- iii. Oddział klasowy może być podzielony na grupy zgodnie z przepisami prawa oświatowego;

§ 21.

1. Uczeń może zmienić typ szkoły zgodnie z przepisami aktualnego prawa oświatowego.
2. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca etapu edukacyjnego, a w przypadku braku możliwości zapewnienie uczniowi zrealizowania tych treści nauczania, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami: pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor.

§ 23.

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów ustala Dyrektor.

§ 24.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu oraz obowiązujących w szkole regulaminów;
 - 3) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 15) wybór programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - 16) terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) nawiązanie współpracy z rodzicami uczniów.

§ 25.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycieli jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi;
 - 4) opracowanie:
 - a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU);
 - b) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 26.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 4) współpracować ze specjalistami szkolnymi i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) przeprowadzać zebrania z rodzicami;
 - 11) informować uczniów i rodziców, na 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 12) planować i koordynować, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 27.

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:

- 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, zdrowia psychicznego i innych problemów 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 nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- 2) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości 2) psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 6) współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, Programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i koordynowanie jego realizacji;
 - 7) przygotowanie ucznia do radzenia sobie z sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej; przygotowanie ucznia do roli pracownika.
4. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 1) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 2) udzielania informacji o zbiorach;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
5. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
6. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych.
7. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 28.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

ROZDZIAŁ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 29.

1. Uczeń ma w szczególności prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej;
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 10) wykonać każde polecenie nauczycieli i pracowników szkoły, dotyczące ładu i porządku w szkole;
- 11) nie demonstrować niezadowolenia, lekceważenia lub braku szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
- 12) okazywać szacunek, stosować formy grzecznościowe wobec rówieśników i osób dorosłych.

§ 30.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;

- 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała udzielona przez nauczyciela (wychowawcę), opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy, szkoły;
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów danego poziomu klasy;
 - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności;
 - 4) list pochwalny dla rodziców;
 - 5) nagroda finansowa lub nagroda rzeczowa;
 - 6) stypendium.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, lub jego rodzic, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i wydaje pisemną decyzję.

§ 31.

Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę;
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy;
 - 3) upomnienie udzielone przez dyrekcję szkoły;
 - 4) nagana udzielona przez dyrekcję szkoły;
 - 5) zawieszenie w prawach ucznia przez dyrekcję szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności czynu nagannego i podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Od każdej wymierzonej kary (poza skreśleniem z listy) uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo do:
- 1) wystąpienia do dyrektora, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) odwołania się w formie pisemnej od kary do dyrektora ZSTiL w Żaganiu, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni poprzez analizę dokumentów, rozmowę z osobą zainteresowaną. Może powołać komisję. Dyrektor jeżeli uzna, że odwołanie ucznia lub rodzica było zasadne, to może zawiesić wykonanie kary lub ją zmienić ze jest ona niewspółmierna do przewinienia;
 - 3) dyrektor wydaje decyzję na piśmie.
3. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
4. Uczeń może być skreślony z listy za:
- 1) świadome narażanie zdrowia lub życia innych osób, działanie na szkodę innych, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 2) zażywanie lub posiadanie narkotyków, nieprzestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub palenia papierosów/e-papierosów;
 - 3) częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 4) rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;
 - 5) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 11) zniesławienie szkoły, pracownika szkoły np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) zamieszczanie w Internecie nagrań dźwiękowych, filmowych oraz zdjęć bez zgody osób, których to dotyczy;
 - 15) niedostarczenie w terminie do 30 września umowy o praktyczną naukę zawodu lub jej rozwiązanie w trakcie roku szkolnego. Uczeń ma prawo dostarczyć nową umowę o pracę w ciągu 4 tygodni od daty rozwiązania poprzedniej umowy.
 - 16) uczeń nie podjął nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodni, od momentu przyjęcia do szkoły;
 - 17) uczeń, który ukończył 18 lat nie realizował nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie i nie przedstawił wiarygodnego usprawiedliwienia za ten okres.
5. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 32.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół i Statutem szkoły branżowej i Zespołu Szkół oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą zostało objęte ich dziecko.

2. Zebrania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy.

- 1) Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formie:
- 2) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;

- 3) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;
- 4) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
- 5) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

ROZDZIAŁ 8

Ocenianie wewnętrzne

8.1 Zasady oceniania

§ 33

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie nieodpłatnie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w IPET-ach;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form przyjętych w szkole;

- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 14 ust.5 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 14 ust.8;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. ~~Ocena i punkty są informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.~~ **Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne.**
8. Nauczyciele zobowiązani są indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z zasadami organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dział IV Rozdział 2 niniejszego Statutu).
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, pracując w zespołach przedmiotowych opracowują ~~przedmiotowe zasady oceniania (PZO) zawierające:~~
 - 1) wymagania **edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen;**
 - 2) sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) **szczególne systemy oceniania.**

§ 34.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Sposoby uzasadniania ~~przydzielonych punktów~~ **ustalonych ocen:**
 - 1) ~~uzasadnianie odbywa się w postaci komentarza ustnego;~~ **za odpowiedź ustną, praktyczne ćwiczenie bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w postaci komentarza ustnego. Nauczyciel wskazuje poziom opanowania wiedzy;**
 - 2) ~~w przypadku punktów z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;~~ **za kartkówkę nanosząc punktację oraz wskazówki do dalszej pracy;**

- 3) przy uzasadnianiu punktów ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest, aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel przyznaje punkty. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania za sprawdzian, pracę klasową w postaci pisemnego komentarza, nanosząc uwagi, co uczeń zrobił dobrze, co musi poprawić.
- 4) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji, liczba punktów ocena uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych.

3. Procedura uzasadniania przyznanych punktów Sposoby uzasadniania przydzielonych punktów:

- 1) uzasadnienie przyznanych punktów za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi, w obecności innych uczniów;
- 2) uzasadnienie przyznanych punktów za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie pracy, w obecności ucznia bądź rodzica/prawnego opiekuna;
- 3) uzasadnienie przyznanych punktów za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom/prawnym opiekunom recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.

§ 35.

Jawność oceniania.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom dopuszczony w szkole opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania przedmiotu w danej klasie. uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) przekazanie informacji o których mowa w pkt 1-3 uczniom, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji;
 - 5) przekazanie informacji o których mowa w pkt 1-3 rodzicom, następuje poprzez pocztę w dzienniku elektronicznym.

2a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) harmonogramie roku szkolnego;
- 4) zasadach korzystania z dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej.

- 5) przekazanie informacji uczniom, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji;
 - 6) przekazanie informacji wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zebrania z rodzicami”.
3. Oceny i punkty są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
 4. Oceny i punkty podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. **Oceny Punkty** z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i ~~powinny być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.~~
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom/prawnym opiekunom w czasie:
 - 1) spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - 2) pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie,
 6. ~~Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły, w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.~~ **Uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału zgłasza się do nauczyciela w celu udostępnienia i krótkiego omówienia jego sprawdzonej i ocenionej pracy w możliwie najkrótszym czasie po powrocie do szkoły.**
 7. Prace pisemne przechowywane przez nauczyciela są niszczone po 31 sierpnia przez administrację szkolną.

§ 36.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku roku ~~dokonują~~ **mogą dokonać** diagnozy poziomu wiedzy i umiejętności w przedmiotach, które były realizowane w szkole (klasie) niższego szczebla.
2. Diagnozy takiej ~~dokonyuje się~~ **nauczyciele mogą dokonać** też na zakończenie etapu lub całego cyklu kształcenia danego przedmiotu.
3. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. ~~Duża ilość niskich punktów powinna mobilizować ucznia i nauczyciela do zmiany metod i sposobów wspólnej pracy.~~ **W sytuacji utrzymujących się trudności edukacyjnych wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami i uczniem i/lub nauczycielem przedmiotu w celu wypracowania działań zaradczych.**
5. ~~W przypadku dalszego braku efektów wychowawca i nauczyciel doprowadzają do spotkania z rodzicami i uczniami (zapraszając ewentualnie specjalistów), w celu poprawy sytuacji.~~
6. ~~Podezas spotkania uzgadniają wspólnie jak będą pracować, zapisując ustalenia w postaci notatki, którą przechowuje wychowawca. Po pewnym czasie (np. 1-2 miesiące) weryfikują efekty.~~
7. Nauczyciel stosuje taksonomię celów A,B,C,D (wg B. Niemierkiego).

8. ~~Praca ocenianie odbywa się na dwóch poziomach:~~ **Nauczyciele systematycznie dokonują oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich aktywność i postępów w nauce.**

~~1) podstawowym;~~

~~2) ponadpodstawowym.~~

9. Ocenie podlegają wszystkie formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów: pracy ucznia:

Punkty oceny bieżące wystawiane są uczniowi za: wiedzę i umiejętności w ramach różnych form aktywności:

1) pisemne:

- a) praca klasowa,
- b) sprawdzian,
- c) kartkówka,
- d) testy,
- e) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł, zadanie domowe i itp.,

2) ustne:

- a) odpowiedzi ustne na lekcji,
- b) dyskusja,
- c) recytacja,
- d) praca w grupach
- e) grupy projektowe,

3) praktyczne:

- a) sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych,
 - b) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
 - c) ćwiczenia praktyczne,
 - d) doświadczenia,
 - e) projekty,
 - f) pokazy,
 - g) zadania informatyczne,
 - h) testowanie sprawności fizycznej,
 - i) mapy myśli, odgrywanie ról,
 - j) prace długoterminowe (np. referaty, projekty),
 - k) zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych,
 - l) prace plastyczne i techniczne,
- 4) inne formy:

- a) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- b) aktywność na lekcji (czynny udział w lekcji, przygotowanie do zajęć, praca w czasie lekcji, wkład w rozwój lekcji, systematyczność i postawa ucznia),
- c) działalność obywatelskie,

10. Ocenianie bieżące odbywa się według: skali 0-1-2-3-4-5-6 punktów:

~~1) z tym, że „0” dotyczy tylko zaplanowanych prac kontrolnych w różnych formach (sprawdziany, testy, prace kontrolne, rozprawki, projekty, referaty, itp.) – uczeń nieobecny, nieusprawiedliwiony; skali ocen:~~

- a) ocena celująca - 6
- b) ocena bardzo dobra - 5
- c) ocena dobra - 4,
- d) ocena dostateczna - 3,
- e) ocena dopuszczająca - 2

- f) ocena niedostateczna - 1
- 2) dopuszcza się stosowanie przy punktach ocenach znaku "+" o wartości 0,25 oceny oraz znaku "-" o wartości -0,25 oceny poza oceną niedostateczną i celującą
- 3) za aktywność ucznia na lekcji może być przyznany plus (+). Uzyskanie pięciu plusów skutkuje wpisaniem do dziennika „5”. Za pasywną postawę w czasie lekcji uczeń może otrzymać minus (-). Pięć minusów powoduje wpisanie do dziennika „1”.
- 4) ~~uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za:~~
- a) ~~aktywność na lekcji – ocenianej również na dwóch poziomach;~~
 - b) ~~aktywność w kołach przedmiotowych;~~
 - c) ~~udział w olimpiadach, konkursach, zawodach:~~
 - ca) ~~na szczeblu szkolnym – 4 (laureat – 5);~~
 - cb) ~~na szczeblu powiatu – 5 (laureat – 6);~~
 - cc) ~~na szczeblu rejonu, województwa – 6;~~
 - ed) ~~laureat, finalista wojewódzki i wyżej – końcowa ocena: 6.~~
- 5) w dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować wyłącznie znaki:
- a) „nb” - oznaczający nieobecność ucznia,
 - b) „np” - oznaczający nieprzygotowanie ucznia,
 - c) „zw” - oznaczający zwolnienie ucznia,
 - d) „+,, lub „-” - oznaczający aktywność lub jej brak przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 6) Na ocenę ucznia z praktycznej nauki zawodu składa się:
- a) ~~obecność na zajęciach, punktualność oraz świadomy i aktywny udział podczas zajęć;~~
 - b) ~~przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż. na wyznaczonym stanowisku roboczym;~~
 - c) ~~posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu;~~
 - d) ~~umiejętność łączenia wiadomości teoretycznych z praktyką, przejawiająca się, między innymi w wykonywaniu zleconych zadań produkcyjnych i ćwiczeń;~~
 - e) ~~umiejętność posługiwania się przyrządami pomiarowymi oraz poprawne czytanie rysunków i dokumentacji technicznych;~~
 - f) ~~poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiału obrabianego;~~
 - g) ~~przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości;~~
 - h) ~~posłuszeństwo i kulturalny stosunek do nauczyciela;~~
 - i) ~~czystość osobista ucznia oraz dbałość o stan ubrania roboczego, ochronnego i sprzętu ochrony osobistej.~~
- 7) ~~Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.~~
- 8) Podstawowym dokumentem rejestru osiągnięć jest karta ocen w dzienniku elektronicznym, gdzie nauczyciel zaznacza, za co uczeń otrzymuje oceny.
- 9) Kryteria przyznawania ocen:
- 1) przy ustalaniu oceny za pracę lub odpowiedź ucznia nauczyciel bierze pod uwagę:
 - a) zrozumienie polecenia/sytuacji,

- b) zgodność odpowiedzi z tematem (zadany problem),
 - c) stopień wyczerpania tematu,
 - d) łatwość formułowania wypowiedzi – płynność,
 - e) bogactwo językowe, dobór słownictwa/wyrażeń,
 - f) stopień trudności rozwiązywanych zadań,
 - g) trafność doboru metod rozwiązania,
 - h) operowanie językiem danego przedmiotu,
 - i) tempo pracy,
 - j) samodzielność,
 - k) liczbę popełnionych błędów
 - l) umiejętność uogólniania,
 - m) umiejętność uzasadniania,
 - n) umiejętność analizowania tematu lub zadania,
 - o) formułowanie spostrzeżeń,
- 2) przy ustalaniu oceny za pracę pisemną nauczyciel stosuje progi procentowe:
- a) 96% – 100 % ocena celująca,
 - b) 94% – 95% ocena plus bardzo dobra,
 - c) 85% – 93% ocena bardzo dobra
 - d) 83% – 84% ocena minus bardzo dobra
 - e) 81% – 82% ocen plus dobra
 - f) 69% – 80% ocena dobra
 - g) 67% – 68% ocena minus dobra
 - h) 65% – 66% ocena plus dostateczna
 - i) 54% – 64% ocena dostateczna
 - j) 52% – 53% ocena minus dostateczna
 - k) 50% – 51% ocena plus dopuszczająca
 - l) 40% – 49% ocena dopuszczająca
 - m) 38% – 39% ocena minus dopuszczająca
 - n) 0% – 37% ocena niedostateczna

§ 37.

Reguły kontroli postępów w nauce.

1. W ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 **prace klasowe**/sprawdziany (w jednym dniu jeden, ~~co najwyżej jednogodzinny~~), ~~test obejmuje materiał z jednego działu (max. 2) i trwa do jednej godziny.~~
2. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania **pracy klasowej**/sprawdzianu do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jego przeprowadzenie).
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniowi sprawdzonej i ocenionej **pracy klasowej/sprawdzianu/kartkówki** w ciągu 2 tygodni. **Z języka polskiego termin wynosi 3 tygodnie z przedmiotu język polski** (prace pisemne przechowuje nauczyciel). Jeżeli **nauczyciel** nie dotrzyma terminu oddania sprawdzonych prac, nie ma prawa wpisania **oceny niedostatecznej punktów 0 lub 1**, o ile nie wynika to z przyczyn usprawiedliwionych.
4. ~~Pisemna praca kontrolna (praca klasowa);~~ **Praca klasowa to forma pisemnej pracy ucznia obejmująca obszerny zakres wiadomości**, odnosi się do materiału wskazanego (i w miarę możliwości uprzednio powtórnego) przez nauczyciela i trwa nie dłużej niż 2 lekcje (wyjątek – próbne matury).

- 4a. Sprawdzian to forma pisemnej pracy ucznia obejmująca krótszy zakres materiału, służąca kontroli opanowania konkretnej umiejętności lub działu.
5. Kartkówka jest traktowana jako pisemna forma odpytywania z 3 ostatnich ~~lekcji~~ tematów i trwa do 15-20 minut (pytania lub zadania na pełną skalę punktów ocen).
6. Bieżące odpytywanie dotyczy również materiału z 3 ostatnich ~~lekcji~~ tematów.
7. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia się przed lekcją z nieodrobionego zadania, braku zeszytu, nieprzygotowania do lekcji jeden raz w okresie – w przedmiocie jednogodzinnym, dwa razy w okresie – w przedmiocie dwugodzinnym i więcej. Za kolejne nieprzygotowania uczeń otrzymuje 1 punkt. Za wyżej wymienione uchybienia uczeń otrzymuje tylko jedną „N” lub „1” z tego przedmiotu w danym dniu.
8. W ciągu ostatnich 2 tygodni przed wyznaczonym terminem klasyfikacji za I i II okres należy unikać sprawdzianów pisemnych, niewynikających z rozkładu materiału.
9. W klasach maturalnych, w II okresie, należy ograniczyć do minimum liczbę prac pisemnych z przedmiotów nieobjętych egzaminem maturalnym i z przygotowania zawodowego.
10. Ustala się minimalną ilość punktów ocen:
- 1) w przedmiocie jednogodzinnym – nie mniej niż 2-3 oceny punkty, w tym jedna ze sprawdzianu,
 - 2) w przedmiocie wielogodzinnym: 4 - 5 oceny punkty i więcej – w tym 2 ze sprawdzianów.

§ 38.

Warunki poprawiania wyników w nauce.

1. Uczeń ma prawo do zapoznania się z przyznanymi punktami ~~ocenami~~ i możliwość ich podwyższenia **przyznanej oceny** w ciągu 2 tygodni od wpisania jej ~~ich~~ do dziennika **lub w uzasadnionych przypadkach losowych w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.** **Poprawie podlegają oceny uzyskane z prac klasowych i sprawdzianów. (dotyczy tylko pisemnych prac kontrolnych). Z poprawy wpisujemy tylko punkty ~~oceny~~ pozytywne/dodatnie. Poprawione punkty ~~oceny~~ należy traktować jako ostateczne.**
2. Jeśli uczeń jest nieobecny na pracy pisemnej nauczyciel **w dzienniku wpisuje znak „nb”.** i nie przystąpi do jej napisania w ciągu dwóch tygodni po ustąpieniu przyczyn nieobecności otrzymuje 0. Uczeń nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych może poprawić punkty.
3. Nauczyciel indywidualnie ustala z uczniami tryb i sposób umożliwiający uczniowi poprawę oceny/~~punktów~~ **lub zaliczenie pracy pisemnej. W przypadku niezgłoszenia się ucznia w ustalonym terminie poprawy lub zaliczenia pracy pisemnej, nauczyciel zleca napisanie tej pracy na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.**
4. Pozyskaną ocenę z poprawy (nie niższą niż uzyskaną wcześniej) nauczyciel wpisuje w dodatkowej kolumnie w dzienniku elektronicznym.
5. Uczeń może przystąpić tylko 1 raz do poprawy bieżącej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan wiedzy ucznia.

§ 39.

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzielimy na dwa okresy. ~~Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w:~~
 - 1) ~~klasach maturalnych — w tygodniu poprzedzającym przerwę świąteczną — grudniową lub w innym terminie ustalonym przez dyrektora;~~
 - 2) ~~klasach młodszych i branżowej szkole I stopnia — w styczniu lub w innym terminie ustalonym przez dyrektora;~~
 - 3) ~~dokładne terminy klasyfikacji określane zostają corocznie w kalendarzu roku szkolnego.~~
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w ~~stopniach~~ według skali:
~~stopień~~ ocena celująca – 6;
~~stopień~~ ocena bardzo dobra – 5;
~~stopień~~ ocena dobra – 4;
~~stopień~~ ocena dostateczna – 3;
~~stopień~~ ocena dopuszczająca – 2;
~~stopień~~ ocena niedostateczna – 1.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania, zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
9. ~~Ocenę kresową ustalamy zliczając sumę punktów i dzieląc przez ilość punktów. Ocena okresowa wpisywana jest w dzienniku w formie punktowej i słownej (ocena punktowa w kratce przed słowną). Stosuje się następujące przedziały punktowe i odpowiadające im oceny:~~ **Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne i kryteria ocen śródrocznych i rocznych:**
ocena celująca:

- a) nabyte wiadomości: zasób w pełni zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu może wykraczać poza jego ramy (wynikający z samodzielnej pracy i zainteresowań ucznia); pełne uporządkowanie wiadomości,
- b) przyswojone umiejętności: biegle posługuje się zdobytą wiedzą, w tym także rozwiązuje problemy nietypowe lub o zwiększonym stopniu trudności; zna terminologię właściwą dla przedmiotu, poprawnie i biegle się nią posługuje, wyczerpująco, dojrzałe i twórczo wnioskuje, biegle operuje faktami, potrafi je analizować i wykazywać występujące między nimi związki przyczynowo - skutkowe, integruje wiedzę z różnych dziedzin,
- c) inne kryteria: rozległe zainteresowanie przedmiotem, twórcza aktywność na lekcjach, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym,

ocena bardzo dobra

- a) nabyte wiadomości: zasób zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu, umożliwiający samodzielną pracę; pełne uporządkowanie wiadomości, wypowiada się ściśle na temat, w sposób logiczny i uporządkowany,
- b) przyswojone umiejętności: samodzielnie, poprawnie rozwiązuje zadania i problemy; zna terminologię właściwą dla przedmiotu i poprawnie ją stosuje, wyczerpująco i trafnie wnioskuje,
- c) inne kryteria: zainteresowanie przedmiotem, samodzielne poszukiwanie wiedzy, twórcza aktywność na lekcjach,

ocena dobra

- a) nabyte wiadomości: niepełny zasób realizowanego przez nauczyciela programu; posiadana wiedza uporządkowana w stopniu wystarczającym,
- b) przyswojone umiejętności: samodzielnie na ogół poprawnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach szkolnych, jego wnioski są nie w pełni wyczerpujące, ale poprawne pod względem merytorycznym, wypowiada się ściśle na temat,

ocena dostateczna

- a) nabyte wiadomości: zasób wystarczający do kontynuowania nauki, ograniczony do wiadomości uznanych w realizowanym przez nauczyciela programie za podstawowe; odtwórczy charakter pracy; wiedza częściowo tylko uporządkowana,
- b) przyswojone umiejętności: samodzielnie i nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe problemy i zadania szkolne, interpretuje fakty jedynie przez opis, charakterystykę, porównania i elementy analizy, formułuje nieliczne i powierzchowne wnioski, rozwiązuje problemy w sposób niepełny,

ocena dopuszczająca

- a) nabyte wiadomości: zasób niewielki, ubogi, poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu; wiadomości przeważnie chaotyczne, przyswojone bez związków między nimi,
- b) przyswojone umiejętności: duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny chaos w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane realizowanym przez nauczyciela programem nauczania,
- c) inne kryteria: mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń rokuje pewne możliwości nadrobienia braków,

ocena niedostateczna

- a) nabyte wiadomości: praktycznie brak wiadomości lub minimalny ich zasób, bez żadnego widocznego uporządkowania; stan praktycznie uniemożliwiający dalszą naukę przedmiotu,
- b) przyswojone umiejętności: brak elementarnych umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, nie formułuje wniosków, nie podejmuje próby rozwiązania problemu, nawet z pomocą nauczyciela nie rozwiązuje typowych problemów,
- c) inne kryteria: brak zainteresowania nauką przedmiotu.

0 – 1,84 lub przewaga punktów negatywnych z zapowiedzianych form kontrolnych – niedostateczny;

1,85 – 2,60 lub przewaga punktów pozytywnych z zapowiedzianych form kontrolnych – dopuszczający;

2,61 – 3,60 – dostateczny;

3,61 – 4,50 – dobry;

4,51 – 5,50 – bardzo dobry

5,51 i powyżej – celujący.

10. Ocena roczna ustalana jest w oparciu o średnią dwóch średnich okresowych z zastosowaniem wyżej wymienionych przeliczników. Warunkiem otrzymania promocji jest uzyskanie za każdy semestr oceny pozytywnej. W przypadku przewagi, o której mowa w paragrafie 143 ust., 9 pkt. 2 jako średnią do rozliczenia należy przyjąć 1,85.

Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) stopień, w jakim uczeń spełnił wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen;
- 2) indywidualne możliwości ucznia (uwzględnienie trudności rozwojowych lub trudnej sytuacji rodzinnej, zdrowotnej);
- 3) oceny uzyskane w trakcie okresu/ roku (możliwość uwzględnienia średniej ocen);
- 4) systematyczność i postępy ucznia (czy wykazywał się systematyczną pracą przez cały rok, czy widać postęp w jego wiedzy, umiejętnościach i zaangażowaniu);
- 5) aktywność na lekcjach, zaangażowanie, pozytywna postawa;
- 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego oraz systematyczne sporządzanie notatek z lekcji;
- 7) prace domowe;
- 8) zaangażowanie pozalekcyjne (udział w konkursach, zawodach i wydarzeniach szkolnych jeśli dotyczą przedmiotu, praca nad dodatkowymi zadaniami);
- 9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcjach;

- 10) podejście do obowiązków ucznia;
- 11) inne ustalone przez nauczyciela np. samodzielne prowadzenie elementów lekcji, sprawdziany praktyczne, projekty grupowe, wyniki prac w grupach; samodzielnie wykonane modele, prezentacje multimedialne, plakaty,
- 12) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

10a. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych nauczyciel dodatkowo bierze pod uwagę:

- 1) posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu;
- 2) umiejętność łączenia wiadomości teoretycznych z praktyką, przejawiająca się, między innymi w wykonywaniu zleconych zadań produkcyjnych i ćwiczeń;
- 3) umiejętność posługiwania się przyrządami pomiarowymi oraz poprawne czytanie rysunków i dokumentacji technicznych;
- 4) poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiału obrabianego;
- 5) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż. na wyznaczonym stanowisku roboczym;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości;
- 7) punktualność oraz świadomy i aktywny udział podczas zajęć;
- 8) dbałość o stan ubrania roboczego, ochronnego i sprzętu ochrony osobistej.

11. ~~Ocenianie okresowe i końcoworoczne w klasach, gdzie występuje nauczanie w blokach przedmiotowych:~~

- 1) ~~warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z bloku jest uzyskanie średniej 1,85 z każdego przedmiotu (modułu) w bloku;~~
- 2) ~~ocenę okresową i końcoworoczną ustalają wspólnie nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów (modułów) z bloku dodając średnie punktowe z przedmiotów (modułów) i obliczając wspólną średnią. Na tej podstawie ustalają przedział punktowy i odpowiadającą mu ocenę za blok przedmiotowy;~~
- 3) ~~egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny uczniowie zdają nie z całego bloku, lecz tylko z przedmiotów (modułów), z których mieli średnią niższą niż 1,85;~~
- 4) ~~wpisu dotyczącego klasyfikacji dokonuje nauczyciel, którego przedmiot (moduł) ma największą ilość godzin.~~

12. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się **na 1 lub 2 dni robocze przed terminem zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.** ~~najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.~~

13. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne, mają możliwość ich poprawienia w terminach i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem, nie później niż do końca marca. Po poprawieniu tych ocen uczniowi wpisuje się ocenę pozytywną.

14. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz

- aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a nie tylko efekt końcowy i wynik.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 17. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
 18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków **poprzez:**
 - 1) udział w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) udział w indywidualnych konsultacjach z nauczycielem danego przedmiotu,
 - 3) udostępnianie materiałów pomocniczych przydatnych w nadrobieniu zaległości i zrozumieniu zagadnień.
 19. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
 20. Uczniom, których dyrektor zwolnił z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, nie ustala się oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jeżeli zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie. Uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 21. Uczniom zwolnionym z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 22. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 24. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 25. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły dla danego typu.
 26. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 40.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, ~~która jest zgodna z przedziałami punktowymi zawartymi w Statucie Szkoły.~~
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ~~z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami, które organizuje się w 3 tygodniu na 2 tygodnie na 1 miesiąc przed terminem rocznej klasyfikacji~~ rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, ~~to~~ zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. **Zebrania organizuje się w okresie do 3 dni po terminie wystawienia przewidywanych ocen.**
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) ~~obecność~~ **był obecny** na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, chyba, że zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające (np. nieobecność z powodów szkolnych).
4. Prawo takie przysługuje również uczniowi, który przebywał na długotrwałym, ciągłym zwolnieniu lekarskim.
5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
7. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor szkoły informuje na piśmie wnioskodawcę w terminie **do 3 2** dni roboczych o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne lub ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzenie wiedzy, o którym mowa w ust. 8 odbędzie się w ~~terminie nie późniejszym niż na 7 dni~~ **ostatnim tygodniu** przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania, ćwiczenia sprawdzające;
 - 4) informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 5) ustaloną ocenę;
 - 6) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian.
13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, informację o ustnych odpowiedziach, inne wytwory działalności ucznia.
 14. Protokół z załącznikami przechowuje się w sekretariacie szkoły.
 15. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
 16. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
 17. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Dokumentacja udostępniana jest w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
 18. Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
 19. Z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.
 20. Pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.

8.2. Zachowanie

§ 41.

Ocenianie zachowania.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ~~z~~ zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, z zakresu części **podstawy programowej** obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, nie ustala się oceny zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
9. ~~Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.~~
10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia. 33
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §14.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. 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.
15. **W 3 tygodniu** ~~Na miesiąc~~ przed wyznaczonym terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami, informując o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 42.

1. Kryteria ocen z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) opuścił w okresie nie więcej niż **6 10** godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) ma bardzo wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa,
 - c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - d) reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, olimpiady, itp.),
 - e) posiada pochwały w dzienniku lekcyjnym,

- f) w bardzo wysokim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) dba o honor i tradycję szkoły,
 - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił w okresie nie więcej niż ~~10~~ 15 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) otrzymał nie więcej niż ~~1 uwagę~~ 2 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
 - c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - d) okazuje szacunek innym osobom, przestrzega zasad dobrego wychowania,
 - e) uczestniczy w zajęciach i pracach organizowanych przez szkołę, został wyróżniony, co najmniej 1 pochwałą w dzienniku lekcyjnym,
 - f) w wysokim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) dba o honor i tradycję szkoły,
 - i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił nie więcej niż ~~15~~ 20 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) otrzymał nie więcej niż ~~dwie~~ 3 uwagi upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie,
 - c) nie otrzymał ~~kar regulaminowych~~ od nagany wychowawcy i upomnienia/nagany dyrektora/wicedyrektora szkoły,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły – ~~powinno to być potwierdzone w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli,~~
 - f) dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
 - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - h) stara się dbać o honor i tradycję szkoły,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił nie więcej niż ~~20~~ 30 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) otrzymał nie więcej niż ~~2~~ 4 upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie ~~upomnienia wychowawcy,~~ oraz nie więcej niż 1 nagany wychowawcy,
 - c) w umiarkowanym stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - d) poprawia swoje zachowanie,
 - e) nie wszedł w konflikt z prawem;
 - f) nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - g) nie stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił w okresie nie więcej niż ~~30~~ 40 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) otrzymał liczne upomnienia wychowawcy/nauczyciela za niewłaściwe zachowanie, ~~kary regulaminowe~~
 - c) otrzymał nie więcej niż 2 nagany wychowawcy lub 2 upomnienia/nagany dyrektora (wicedyrektora) szkoły za niewłaściwe zachowanie,

- d) ~~sporadycznie~~ narusza postanowienia Statutu i regulaminu porządkowego szkoły,
 - e) ~~nie poprawia swojego zachowania~~,
 - f) nie przestrzega zasad dobrego wychowania i kultury języka,
 - g) ~~w niskim stopniu wywiązuje się z obowiązków ucznia~~,
 - h) ~~stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób~~,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił powyżej ~~30~~ 40 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) posiada ~~liczne~~ upomnienia i nagany,
 - c) nie poprawia swojego zachowania,
 - d) ~~w bardzo niskim stopniu~~ wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - e) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Szkoły, regulaminu porządkowego szkoły,
 - f) wszedł w kolizję z prawem,
 - g) ~~niejednokrotnie stwarzał zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób~~,

2. Zasady ustalania oceny z zachowania:

- 1) ~~na ocenę muszą być spełnione 3/5 wymagań;~~
- 2) ~~jeżeli frekwencja przekracza dopuszczalny limit, a uczeń spełnia pozostałe wymagania na daną ocenę, wychowawca powinien uzasadnić ocenę;~~
- 3) wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy i ocenianego ucznia;
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub ~~odchylenia~~ ~~dysfunkcje~~ rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub ~~odchylenia~~ ~~dysfunkcji~~ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 5) ~~na upomnienie składają się trzy uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania;~~
- 6) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku informacji pozytywnych i negatywnych o uczniu;
- 7) ocena śródroczna i roczna uwzględnia funkcjonowanie ucznia na przestrzeni całego okresu/roku szkolnego, jednak ~~głównym kryterium jest ilość nieobecności~~;
- 8) ~~przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia młodocianego pracownika, wychowawca uwzględnia także ocenę zachowania wystawioną przez pracodawcę.~~

§ 43.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę klasy, która jest zgodna z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, ~~z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami, które organizuje się w 3 tygodniu na 2 tygodnie~~ na 1 miesiąc przed ~~terminem rocznej klasyfikacji~~ rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej

- (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły. **Zebrań organizuje się w okresie do 3 dni po terminie wystawiania przewidywanych ocen.**
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń.
 5. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
 6. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 7-5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 7. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących.
 8. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
 - 1) imiona i nazwiska wychowawcy, pedagoga szkolnego prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.
 9. Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w wyniku przeprowadzonego zgodnie z powyższą procedurą postępowania jest ostateczna.
 10. **Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji z przeprowadzonego postępowania odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.**
 11. **Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji.**
 12. **Dokumentacja udostępniana jest rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.**
 13. **Udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.**
 14. **Z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawni opiekun/pełnoletni uczeń mają prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.**
 15. **Pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.**

8.3. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

2a. Nauczyciel powiadamia ucznia o jego nieklasyfikowaniu na 3 tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. **Egzamin przeprowadzany jest na pisemną prośbę ucznia/rodzica/prawnego opiekuna.**
4. Na wniosek nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia **lub jego rodzica/prawnego opiekuna** lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. ~~Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane dotąd, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.~~
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
6. ~~Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nie później niż w ostatnim dniu zakończenia klasyfikacji~~ **Pisemną prośbę/wniosek uczeń nieklasyfikowany składa w terminie do 3 dni roboczych od momentu powiadomienia w sekretariacie szkoły.**
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok nauczania.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń **szkoły** niepublicznej, nieposiadającej uprawnień **szkoły** publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy **szkoły** publicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń przechodzący ze **szkoły** publicznej lub **szkoły** niepublicznej o uprawnieniach **szkoły** publicznej jednego typu do **szkoły** publicznej innego typu.
11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się **przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej** ~~nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.~~
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
16. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, 7 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Uczniowi, któremu nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, dostosowuje się również zadania egzaminacyjne.
18. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 8, 9, 10 przeprowadza komisja, w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
19. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 18 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, punktowe kryteria do rozwiązań poszczególnych zadań oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
26. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
27. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w dowolnym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
28. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

29. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
30. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
31. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń może sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 45.

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. 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.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w której skład 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.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
9. Uczniowi, któremu nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dostosowuje się również zadania egzaminacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, punktowe kryteria do rozwiązań poszczególnych zadań i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 15.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z uwzględnieniem § 152 ust. 13.
 17. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §151 ust.1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 19. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w dowolnym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
 20. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.
 21. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
 22. Udostępnianie do wglądu rodzicom/ prawnym opiekunom /pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
 23. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń może sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

8.4. Wyrównywanie różnic programowych

§ 46.

Tryb wyrównywania różnic programowych.ⁱ

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do tego samego typu albo innego typu publicznej szkoły, który w szkole, z której przechodzi nie

- realizował zajęć edukacyjnych, a które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
 3. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
 4. Dyrektor przyjmując ucznia, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły:
 - 1) określa różnice programowe;
 - 2) informuje ucznia i jego rodziców o konieczności uzupełnienia różnic programowych i o konsekwencjach ich nieuzupełnienia;
 - 3) informuje o tym wychowawcę oddziału;
 - 4) informuje zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.
 5. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
 6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
 7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 148.
 8. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić.
 10. Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmioty, które w danej klasie nie są prowadzone, może:
 - 1) uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą, jeśli plan oddziału na to pozwala;
 - 2) uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela;
 - 3) zdać egzamin klasyfikacyjny.

11. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z inną klasą, ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach i podlega ocenianiu.
12. W przypadku, kiedy uczeń korzysta z konsultacji, do obowiązków nauczyciela należy gromadzenie prac pisemnych ucznia, sporządzenie protokołu stwierdzającego zaliczenie różnic programowych.
13. W przypadku przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego uzupełniającego różnice programowe, egzamin ten przeprowadzany jest na zasadach określonych w § 148.
14. W przypadku wyrównania różnic programowych, opisanych w ust. 10, zaliczenie musi zakończyć się oceną.
15. Dokumentację dotyczącą wyrównywania przez ucznia różnic programowych przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

8.5. Procedura odwoławcza od ustalonej oceny

§ 47.

Tryb odwoławczy od ustalonej oceny.

1. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych, od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) sprawdzian, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo **nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko** jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c) ~~dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu~~, **nauczyciel** prowadzący takie same **lub pokrewne** zajęcia edukacyjne;
 - 6) nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 7) ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 8) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 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;
 - 10) do protokołu, o którym mowa w pkt 9, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - 11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
 - 13) przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zachowania:
- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
 - 4) w skład komisji wchodzi:

- 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 zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - g) **psycholog zatrudniony w szkole;**
- 5) komisja, o której mowa w pkt. 3 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3. Tryb udostępniania dokumentacji rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi:

- 1) udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w dowolnym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego. Dokumentacja ta udostępniana jest rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom/pełnoletniemu uczniowi dokumentacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
- 4) z udostępnionej dokumentacji rodzic/prawny opiekun/pełnoletni uczeń ma prawo sporządzić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji. Ocena z egzaminu sprawdzającego nie może spowodować obniżenia ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

8.6. Promocja, ukończenie szkoły

§ 48.

Promowanie i ukończenie szkoły.ⁱⁱ

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 1a. Uczeń technikum, branżowej szkoły I stopnia, który realizuje podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019r., poz.991), otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. ~~W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia 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.~~
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 8a. Uczeń technikum, branżowej szkoły I stopnia, który realizuje podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019r., poz.991), kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,

- uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostateczne i przystąpił do wszystkich kwalifikacji egzaminu zawodowego.
9. O promowaniu do klasy programowo wyższej i ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 11. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
 12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród i stypendiów.
 13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 14. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu uchwały o promocji warunkowej będzie brać pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) ~~posiadaną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie dostosowania obniżeniu wymagań wobec danego ucznia;~~
 - 2) stan zdrowia ucznia, który mógł mieć wpływ na zaniedbania w nauce;
 - 3) sytuację losową, bądź trudną sytuację rodzinną;
 - 4) ~~ocenę z zachowania, która powinna być nie niższa niż poprawna;~~
 - 5) frekwencję na zajęciach z przedmiotu, z którego otrzymał roczną ocenę niedostateczną, nie niższą niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 6) podejmowane przez ucznia próby sprostania wymaganiom (uczeń przystępował do poprawy ocen, **korzystał z indywidualnych konsultacji**);
 - 7) pozytywną **pisemną** opinię nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o możliwościach ucznia, pozwalających na **podjęcie z sukcesem nauki uzupełnienie braków** w klasie programowo wyższej,
 - 8) pozytywną opinię wychowawcy o uczniu,
 15. Obowiązuje wówczas następująca procedura:
 - 1) pisemny wniosek o uzyskanie promocji, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego, składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do dyrektora szkoły, najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej kończącym dany rok szkolny. **We wniosku należy wskazać i wyjaśnić konkretne powody, z jakich przedmiot nie został zaliczony.**
 - 2) Rada Pedagogiczna **po analizie wszystkich zebranych informacji oraz ocenie sytuacji danego ucznia** podejmuje decyzję **promocji warunkowej** o ~~promowaniu ucznia~~ w drodze głosowania jawnego.

8.7. Informowanie o osiągnięciach edukacyjnych

§ 49.

Informowanie uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, zakładów pracy o osiągnięciach.

1. Informacja o sytuacji szkolnej ucznia jest przekazywana:
 - 1) uczniowi:
 - a) na bieżąco podczas oceniania,
 - b) poprzez wgląd do dziennika elektronicznego,
 - 2) rodzicom:
 - a) poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym: oceny, uwagi,
 - b) wgląd rodzica na konto ucznia w dzienniku elektronicznym,
 - c) na zebraniach z rodzicami organizowanych zgodnie z ustalonym terminarzem w danym roku szkolnym;
 - d) na spotkaniach doraźnych z rodzicami/prawnymi opiekunami. W spotkaniu może uczestniczyć uczeń. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza krótką informację w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami”,
 - e) poprzez maila za pomocą poczty w dzienniku elektronicznym;
 - f) poprzez rozmowę telefoniczną. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza krótką informację w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami”
 - 3) ~~rodzicom – na zebraniach z rodzicami organizowanych zgodnie z ustalonym terminarzem w danym roku szkolnym. W razie wystąpienia trudności na spotkaniach doraźnych z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami (z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę zawierającą przyjęte ustalenia).~~
2. Szkoła informuje pracodawcę ucznia odbywającego przygotowanie zawodowe w zakładzie pracy o:
 - 1) niewypełnianiu obowiązku systematycznego uczęszczania do szkoły;
 - 2) skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
3. Nauczyciele uczący informują ucznia o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. **W 3 tygodniu** ~~Na miesiąc~~ przed wyznaczonym terminem **klasyfikacji rocznej** ~~zebrania~~ klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami, informując o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
5. ~~Zagrożeniem oceną niedostateczną jest średnia poniżej 1,85 pkt.~~
6. Rodzice powinni poinformować wychowawcę, pedagoga szkolnego o nieobecności ucznia, problemach mogących wpłynąć na funkcjonowanie ucznia w szkole.
7. **Sposoby informowania rodziców i uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych:**

- 1) na 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem klasyfikacji rocznej nauczyciel ustala przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych, w trakcie zajęć informuje ucznia o przewidywanej ocenie i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Ocena jest widoczna dla rodzica i ucznia po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego;
- 2) na 3 tygodnie przed wyznaczonym terminem klasyfikacji rocznej wychowawca ustala przewidywaną ocenę zachowania, w trakcie zajęć informuje ucznia o przewidywanej ocenie i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Ocena jest widoczna dla rodzica i ucznia po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego;
- 3) w 3 tygodniu przed wyznaczonym terminem klasyfikacji rocznej wychowawca przeprowadza zebranie z rodzicami informując o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania;
- 4) w sytuacji nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca informuje rodzica/prawnego opiekuna o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wybraną formę komunikacji:
 - a) propozycję indywidualnego spotkania,
 - b) wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny - Vulcan na adres poczty email rodzica. Wychowawca upewnia się, że rodzic odczytał wiadomość,
 - c) telefoniczną rozmowę z rodzicem. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym zakładce „Kontakty z rodzicami” fakt poinformowania i datę odbycia rozmowy,
 - d) pisemną informację przekazaną przez ucznia do podpisu przez rodzica,
 - e) pisemną informację wysłaną listem poleconym.

Rozdział 9

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 50.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.ⁱⁱⁱ

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
 - 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.
4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i ~~pieczęci urzędowej szkoły~~.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

ROZDZIAŁ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:
.....
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

4. Ustala się Dzień Patrona na dzień

5. Warunki stosowania sztandaru szkoły:

.....

6. Warunki stosowania godła szkoły:

.....

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w oraz na stronie

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po ... zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w Biuletynie informacji Publicznej),

2) nauczyciele – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,

3) rodzice – na stronie internetowej (w Biuletynie informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

W sprawach nieuregulowanych przez Statut Liceum Ogólnokształcącego mają zastosowanie zapisy Statutu Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
