

UCHWAŁA Nr XXXIV/218/2005
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 26 kwietnia 2005r.

***w sprawie założenia dwuletniego Uzupelniającego Liceum Ogólnokształcącego
w Zespole Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie.***

Na podstawie art.12 pkt 8 lit „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.), art.5 ust 5a w związku z art.2 pkt 2 lic „c” oraz art.58 ust.1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)

Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Zakłada się z dniem 1 września 2005r. dwuletnie Uzupelniające Liceum Ogólnokształcące w Ostródzie, dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, którego ukończenie umożliwi uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

Szkole nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Szkoła wchodzić będzie w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie i działa w formie jednostki budżetowej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Ostródzie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2005r.

UZASADNIENIE

do uchwały w sprawie założenia dwuletniego Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie

Reforma ustroju szkolnego wprowadziła do systemu oświaty nowe typy szkół ponadgimnazjalnych. Jedną z takich szkół, zgodnie z art. 9 ust.1 pkt 3 lit „e” ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.) jest dwuletnie uzupełniające liceum ogólnokształcące dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Utworzenie uzupełniającego liceum ogólnokształcącego w Zespole Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie, wpłynie na rozszerzenie oferty edukacyjnej szkoły, a przede wszystkim umożliwi absolwentom szkoły zasadniczej uzupełnienie wykształcenia i uzyskanie świadectwa dojrzałości.

Załącznik
do uchwały Nr XXXIV/218/2005
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 26 kwietnia 2005r.

STATUT
Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego Nr II
w Ostródzie
w Zespole Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie
Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostródzie,
zwane dalej „Szkołą”.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi w Ostródzie.
3. Szkoła mieści się w Ostródzie, przy ul. Sportowej 2.
4. Typ szkoły: dwuletnie uzupełniające liceum ogólnokształcące dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ostródzki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

Rozdział III
Cele i zadania szkoły

§ 3

Celem szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.

§ 4

1. Zadania szkoły:

- 1) zapewnienie uczniom rozwoju w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
- 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności obywatelskiej, miłości Ojczyzny oraz poszanowania narodowego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 3) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów,
- 4) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
- 5) zapewnienie uczniom możliwości udziału w różnorodnych formach zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,

6) umożliwianie uczniom aktywnego i świadomego udziału w aktualnych wydarzeniach społecznych i kulturalnych,

7) zapewnienie warunków do rozwijania kondycji fizycznej i dbałości o własne zdrowie,

8) zapoznanie uczniów z prawami człowieka w zakresie rozumienia tych praw i umiejętności ich egzekwowania,

9) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwej postawy uczniów wobec problemów ochrony środowiska,

10) kształtowanie i utrwalanie pozytywnego stosunku uczniów do obowiązków, w tym rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 5

1. Szkoła umożliwia uczniom:

1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,

2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym uzyskanie świadectwa dojrzałości,

3) zdobycie wiedzy ogólnej i umiejętności związanych z podjęciem studiów wyższych lub kontynuowaniem nauki w szkole policealnej

4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

5) naukę traktowania zdobytych wiadomości jako wartości poznawczej samej w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego poznania świata, ludzi i siebie,

6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,

2. Szkoła tworzy warunki do nabywania przez uczniów następujących umiejętności:

1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności,

2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi,

3) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym i przygotowywania do publicznych wystąpień,

4) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,

5) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,

5) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

6) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,

7) rozwijania sprawności umysłowej,

8) rozwijania osobistych zainteresowań.

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze, uwzględniając poziom rozwoju psychofizycznego ucznia i jego sytuację rodzinną.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udziela pedagog szkolny.

3. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę oraz tych, którzy znaleźli się w trudnych warunkach losowych lub rodzinnych.

§ 7

1. Zadania z zakresu profilaktyki uzależnień (alkohol, nikotyna, narkotyki lub ogólne środki zmieniające świadomość) szkoła realizuje poprzez:

1) pracę wychowawczą wszystkich nauczycieli, zajęcia psychoprofilaktyczne, naukę umiejętności interpersonalnych, radzenia sobie ze stresem, z naporem grupy itp.,

- 2) współpracę z rodziną ucznia: pedagogizacja, informacja, wsparcie w sytuacji trudnej, realizacja programów promujących zdrowie,
 - 3) rozpoznanie sytuacji materialnej ucznia, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie wsparcia materialnego ucznia i jego rodziny,
 - 4) pracę z uczniami niedostosowanymi społecznie, zajęcia socjoterapeutyczne i rozmowy wychowawcze,
 - 5) pracę z uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym (na poziomie wychowawczym klasy).
2. Wychowawcy klas i pedagog szkolny są odpowiedzialni za doradztwo oraz organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie uzależnień.
3. Szczegółowe zadania Szkoły z zakresu profilaktyki uzależnień określa Program profilaktyki uzależnień, stanowiący oddzielny dokument Szkoły.

Rozdział III Organy szkoły

§ 8

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego Nr II w Ostródzie, zwany dalej Dyrektorem Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami uczącymi się w Szkole.
3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły,
 - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole i właściwe stosunki pracownicze,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 4) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy Szkoły,
 - 5) kieruje realizacją planów pracy Szkoły oraz składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z ich realizacji,
 - 6) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) przydziela nauczycielom czynności obowiązkowe i nadobowiązkowe,
 - 8) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 10) opracowuje i realizuje plan finansowy Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
 - 11) wstrzymuje wykonanie niezgodnych z przepisami prawa uchwał Rady Pedagogicznej i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 12) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 13) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli i prowadzi dokumentację hospitacji,
 - 14) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - 15) podejmuje decyzje w sprawach skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 16) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o karne przeniesienie do innej Szkoły ucznia realizującego obowiązek nauki,
 - 17) organizuje w Szkole warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,

- 18) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli,
 - 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 20) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 21) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 22) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków,
 - 23) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustalania zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 24) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 25) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 26) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - 27) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - 28) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 29) organizuje i nadzoruje kancelarię Szkoły,
 - 30) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
 - 31) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac remontowo-konserwacyjnych,
 - 32) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje działania zmierzające do zażegnania konfliktów w sytuacjach konfliktowych powstałych na terenie Szkoły – o ile sam nie jest stroną konfliktu. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu decyzję w konfliktowej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły, jeśli mieści się to w jego kompetencjach lub przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi nadrzędnemu.
6. W sytuacjach konfliktowych, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, a nie ma możliwości porozumienia stron, działalność medacyjną może podjąć wyłoniona przez Radę Pedagogiczną trzyosobowa komisja.

§ 10

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych.
2. Stanowisko wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może upoważnić wicedyrektora do realizacji zadań zastrzeżonych na podstawie odrębnych przepisów do wyłącznej kompetencji dyrektora.
5. O podziale obowiązków, o którym mowa w ust. 4 Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku spotkania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach zebrań mogą uczestniczyć zaprasznani w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - 1) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych,

3) przedstawiciele pracowników administracyjnych Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od przypomnienia wniosków z ostatniego zebrania.

§ 13

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu semestralnych zajęć edukacyjnych

2. Zebrania Rady Pedagogicznej z wyjątkiem zebrań, o których mowa w ust. 2, mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu prowadzącego Szkołę,
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Podstawowym dokumentem zebrań Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, prowadzona według ogólnie przyjętych zasad.

2. Z każdego zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół z załączoną listą obecności.

3. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą po zapoznaniu się z treścią protokołu zgłaszać ewentualne poprawki do protokołu przewodniczącemu Rady Pedagogicznej. Brak zgłoszenia poprawek oznacza akceptację protokołu.

§ 15

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do uczestnictwa w zebraniach i realizowania uchwał Rady, nawet wtedy, gdy zgłosili do nich swe zastrzeżenia.

2. Wszystkich członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica obrad. Z posiedzeń Rady nie wolno nikomu przekazywać żadnych informacji poza uznanymi przez przewodniczącego rady za komunikaty.

§ 16

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania w Szkole innowacji i eksperymentów,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) opiniowanie:
 - a) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projektu planu finansowego Szkoły,
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycji dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie niezgodnych z prawem uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w sprawach, o których mowa w ust. 1 – w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.

2. Rada Pedagogiczna może występować do Kuratora Oświaty z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna może występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

§ 18

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

§ 19

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 20

1. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu.

2. Radę Samorządu wyłaniają na ogólnym zebraniu przedstawiciele rad klasowych.

3. Przedstawiciele rad klasowych, w liczbie po dwóch z każdej klasy, wybierani są przez zespoły klasowe spośród rad klasowych wybieranych przez wszystkich uczniów danej klasy na cały cykl kształcenia.

4. Przedstawiciele rad klasowych po wyłonieniu Rady Samorządu uchwalają regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest przyjmowany w drodze głosowania.

§ 21

1. Samorząd Uczniowski, poprzez Radę Samorządu, może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw ucznia:

- 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do opiniowania regulaminów szkoły, w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3) prawa do wyrażania opinii przy ocenianiu nauczyciela przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 6) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 7) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 8) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd Uczniowski opracowuje roczny plan pracy.
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego,
4. Samorząd Uczniowski prowadzi księgę protokołów zebrań.

§ 22

1. Każdy organ Szkoły ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły ma prawo, na piśmie lub ustnie poprzez wyznaczonego przedstawiciela, przedstawić swoje stanowisko w sprawach istotnych dla funkcjonowania szkoły odpowiednio:

- 1) podczas zebrania Rady Pedagogicznej,
- 2) podczas zebrania Samorządu Uczniowskiego.

§ 23

Dyrektor Szkoły, działając zgodnie ze swoimi kompetencjami, porozumiewa się z pozostałymi organami Szkoły w następujący sposób:

- 1) wydając ustne polecenia,
- 2) wydając pisemne zarządzenia, zapisywane w księdze zarządzeń i przedkładając je odpowiednim organom Szkoły do zapoznania się i realizacji,
- 3) zwołując i prowadząc zebrania Rady Pedagogicznej,
- 4) uczestnicząc, na zaproszenie Samorządu Uczniowskiego, w jego posiedzeniach,
- 5) spotykając się bezpośrednio z przedstawicielami organów Szkoły, gdy zaistnieje taka potrzeba.

§ 24

Rada Pedagogiczna w zakresie współdziałania z innymi organami Szkoły, w ramach swoich kompetencji:

- 1) podejmuje uchwały dotyczące spraw uczniów, funkcjonowania Szkoły, opracowywania dokumentów wewnętrznych Szkoły, regulaminów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 2) przekazuje swoje uchwały i zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły poprzez nauczycieli wychowawców:
 - a) dotyczące uczniów – zespołowi klasowemu podczas godziny z wychowawcą,
 - b) dotyczące rodziców – rodzicom podczas zebrania rodziców,
- 3) może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, w celu omówienia spraw istotnych dla uczniów.

§ 25

1. Samorząd Uczniowski w zakresie współpracy z innymi organami Szkoły może zwrócić się do pozostałych organów Szkoły poprzez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub swojego opiekuna z prośbą o pomoc lub rozpatrzenie wniosków we wszystkich kwestiach dotyczących funkcjonowania Szkoły i przestrzegania obowiązujących regulaminów,

2. Poszczególni członkowie Samorządu Uczniowskiego mogą indywidualnie zwracać się do pozostałych organów Szkoły lub ich przedstawicieli z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania i pracy Szkoły, lub z prośbą o udzielenie pomocy.

§ 26

1. Wszystkie organy Szkoły mogą informować o swojej pracy i zamierzeniach poprzez:

- 1) umieszczanie ogłoszeń w gablotach i na tablicy ogłoszeń znajdujących się na korytarzu i w pokoju nauczycielskim,
- 2) zamieszczenie artykułu w gazetce szkolnej,
- 3) szkolny radiowęzeł,
- 4) wystąpienia podczas apeli szkolnych.

2. Postulaty, opinie i wnioski wystosowane w związku z ust. 1 do danego organu Szkoły przez pozostałe organy Szkoły muszą zostać rozpatrzone.

§ 27

1. Wszystkie sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły są rozstrzygane na zebraniu Rady Pedagogicznej, w którym uczestniczą z prawem głosu przedstawiciele wszystkich zainteresowanych organów.

2. Podczas zebrania, o którym mowa w ust. 1 wszystkie organy Szkoły mają prawo do swobodnego przedstawiania swoich racji.

3. Przyjęcie rozstrzygnięcia kwestii spornych następuje drogą głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

Rozdział IV Organizacja szkoły

§ 28

1. Rok szkolny dzieli się na semestry. Terminy rozpoczęcia, zakończenia zajęć, egzaminów, przerw świątecznych, ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podstawową jednostką Szkoły jest oddział, w którym prowadzone są zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej, ustalonej dla uzupełniającego liceum ogólnokształcącego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 29

1. Szczegółową organizację Szkoły, w tym nauczania, wychowania i opieki, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje dyrektor szkoły najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego. Projekt zatwierdza organ prowadzący szkołę najpóźniej do dnia 30 maja danego roku.

3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera:

- 1) liczbę oddziałów, specjalności, przedmiotów nauczania, podział oddziałów na grupy,
- 2) liczbę zatrudnionych nauczycieli w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący,
- 4) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 30

1. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

2. W przypadku absencji nauczyciela Dyrektor Szkoły w miarę możliwości organizuje zajęcia dydaktyczne z innymi nauczycielem.

§ 31

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 32

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, w oddziałach, a także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów.

2. W przypadku, gdy Szkoła liczyć będzie nie więcej niż dwa oddziały w każdej klasie, zajęcia z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym

mogą być prowadzone w zespołach, w tym w zespołach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 uczniów.

§ 33

Szkoła na podstawie odrębnych przepisów może prowadzić innowacje pedagogiczne i eksperymenty. W przypadku wprowadzania takiej działalności jej organizacja zostanie określona w trybie zmiany do statutu szkoły.

§ 34

W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 35

Dla realizacji celów statutowych szkoły posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) archiwum,
- 2) bibliotekę, czytelnię, pracownię multimedialną,
- 3) gabinety przedmiotowe, pracownie komputerowe, laboratoria językowe,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 6) szatnię.

§ 36

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

§ 37

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie Szkoły,
- 2) nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.

2. Biblioteka służy do realizacji zadań dydaktycznych szkoły, wspiera proces edukacji uczniów.

§ 38

Zbiory biblioteki stanowią:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) programy szkolne,
- 3) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
- 4) literatura popularno-naukowa,
- 5) wybrane pozycje literatury pięknej,
- 6) wydawnictwa albumowe,
- 7) informatory egzaminu dojrzałości,
- 8) filmy dydaktyczne na nośnikach VHS, CD,
- 9) multimedialne programy edukacyjne.

§ 39

1. Nauczyciele bibliotekarze pracują według ustalonych zasad w godzinach umożliwiających uprawnionym osobom swobodne korzystanie z biblioteki.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do udostępniania zbiorów, udzielania informacji, prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, analizowania czytelnictwa uczniów wspólnie z wychowawcami, prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa.

3. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonuje selekcji zbiorów, organizuje warsztat informacyjny (wydziela księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi, kartoteki zagadnień i teczki tematyczne).

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 40

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel uczy zgodnie z przygotowanymi przez siebie (w konsultacji z zespołami przedmiotowymi) planami wynikowymi zawierającymi podstawę programową i uwzględniającymi standardy wymagań egzaminacyjnych.

§ 42

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania, zwanym dalej PSO i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, zwanym dalej WSO,
- 2) systematycznego diagnozowania przyrostu wiedzy i umiejętności na poszczególnych etapach edukacyjnych,
- 3) wykorzystywania wyników poszczególnych diagnoz i badań w pracy edukacyjnej,
- 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, maturalnych, poprawkowych, w oparciu o ustalone przez Dyrektora Szkoły harmonogramy i WSO,
- 5) wspierania indywidualnego rozwoju ucznia pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
- 6) pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnie z planem dyżurów i ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży,
- 7) wzbogacania swojego warsztatu pracy o pomoce naukowe i dydaktyczne,
- 8) realizowania zajęć i czynności związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej między innymi poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracy zespołów przedmiotowych, posiedzeniach szkoleniowych rad pedagogicznych oraz wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli.

2. Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie formułuje wymagania edukacyjne i ustala kryteria oceniania, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem i wymogami WSO.

3. Nauczyciel prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną:

- 1) dziennik lekcyjny,
- 2) arkusz ocen słuchaczy,
- 3) plany pracy.

§ 43

1. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

2. Nauczyciel – opiekun gabinetu, odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie kierownikowi administracyjnemu szkoły.

3. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania).

4. Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Aktualny stan majątkowy w gabinecie odzwierciedla księga inwentarzowa.

§ 44

1. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów i sporów w oddziale.

2. Wychowawca klasy:

1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego jednostki i integrujące zespół,

2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie oddziaływań dydaktycznych,

- 4) współpracuje z wicedyrektorem do spraw opiekuńczo-wychowawczych i pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności,

5) sprawuje w miarę możliwości swe obowiązki przez cały cykl kształcenia.

6) zgłasza swoje propozycje do rocznego planu pracy szkoły Radzie Pedagogicznej podsumowującej semestr.

3. Wychowawca klasy ponadto:

- 1) prowadzi dokumentację oddziału,
- 2) rozlicza osobiście uczniów z frekwencji, uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć,
- 3) oblicza frekwencję klasy do 5 dnia każdego miesiąca,
- 4) organizuje, kontroluje i ocenia pełnienie dyżurów przez klasę,
- 5) występuje z wnioskami o nagrodę,

- 6) udziela kar porządkowych (upomnienie), wnioskuje o udzielenie kolejnej, wyższej kary przez Dyrektora.

§ 45

1. W Szkole istnieją następujące stałe zespoły nauczycielskie:

- 1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w poszczególnych oddziałach;
- 2) zespoły przedmiotowe:
 - a/ zespół humanistyczny,
 - b/ zespół nauczycieli języków obcych nowożytnych,
 - c/ zespół matematyczno-fizyczno-informatyczny,
 - d/ zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - e/ zespół biologiczno-chemiczny;
- 3) zespoły do prowadzenia wewnętrznego badania jakości pracy szkoły w różnych obszarach jej pracy.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu (lider).

§ 46

1. Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) ustalenie zestawu programów nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 3) opiniowanie innowacji,
- 4) realizowanie ścieżek edukacyjnych.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) ustalenie dla poszczególnych oddziałów zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści, nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 5) organizowanie wewnątrz szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa
- 6) metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 8) wspólne opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 47

Organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli określa Szkolny Regulamin Doskonalenia Zawodowego, opracowany na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ. NAGRODY I KARY

§ 48

Uczeń ma prawo do:

- 1) kształcenia się,
- 2) przejawiania własnej inicjatywy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 3) do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz PSO,
- 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 5) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) wpływania na życie szkoły oraz działalność w Samorządzie Uczniów i zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,

- 9) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych,
- 10) do jawnej umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie do wiadomości,
- 11) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 12) ochrony sfery życia prywatnego, ochrony prawnej,
- 13) ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku,
- 14) ubiegania się o indywidualne nauczanie w przypadku, gdy z powodu stanu zdrowia lub trwale jest niezdolny do nauki w warunkach szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych.

§ 49

Uczeń jest zobowiązany:

- 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet i pozytywny wizerunek,
- 2) godnie i kulturalnie zachować się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej.
- 3) okazywać szacunek nauczycielom, oraz innym pracownikom szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego; spory rozstrzyga się tylko na zasadach określonych w Statucie.
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego a szczególnie:
- 5) okazywać szacunek nauczycielom i kolegom,
- 6) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 8) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka, zachować w tajemnicy korespondencję i dyskusję w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- 9) naprawiać wyrządzoną przez siebie krzywdę,
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 11) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 12) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
- 13) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 14) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować; szanować i wzbogacać jej tradycję, przestrzegać przyjętych ceremoniałów, zawsze pamiętać o przynależności do jej społeczności,
- 15) aktywnie uczestniczyć w każdej lekcji i być do niej właściwie przygotowanym.

§ 50

1. Każda nieobecność ucznia w szkole lub spóźnianie na lekcję i inne zajęcia winny być usprawiedliwione.

2. Zwolnić ucznia z przedmiotowej lekcji może tylko nauczyciel danego przedmiotu. Z kilku lekcji i całego dnia zwalnia wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły. W przypadku wyjazdu za granicę, wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

3. Przed każdą lekcją uczniowie obowiązani są przebywać przed właściwą pracownią przedmiotową i oczekiwać na przybycie nauczyciela. W przypadku absencji nauczyciela uczniowie uczestniczą w zajęciach zgodnie z planem zastępstw. W pozostałych przypadkach uczniowie o nieobecności nauczyciela powiadamiają wicedyrektora Szkoły.

§ 51

Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody: książki lub dyplomy, przyznawane przez Radę Pedagogiczną za:

- 1) rzetelną naukę i wyniki w niej uzyskane (średnia ocen powyżej 4,75),
- 2) wzorową postawę.

§ 52

Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy:
 - a) ustnym,
 - b) pisemnym z wpisem do dziennika,

- 2) upomnieniem wicedyrektora:
 - a) ustnym,
 - b) pisemnym wpisem do dziennika,
- 3) naganą Dyrektora Szkoły:
 - a) ustną,
 - b) lub pisemną z wpisem do dziennika,
- 4) usunięciem ze Szkoły w skrajnych przypadkach, o których mowa w § 53.

§ 53

Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów:

- 1) nieusprawiedliwione opuszczenie powyżej 50 godzin zajęć dydaktycznych,
- 2) wulgarne, niegodne zachowanie ucznia,
- 3) posiadanie lub zażywanie na terenie szkoły narkotyków,
- 4) bycie pod wpływem alkoholu,
- 5) łamanie prawa, stwarzając zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych uczniów,
- 6) przemoc fizyczna i psychiczna wobec innych.

§ 54

1. Tryb odwoływania się ucznia od nałożonej kary:

- 1) Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o wymienionej karze w § 52, pkt 1 – 3 przez wychowawcę klasy do Dyrektora Szkoły,
- 2) Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o wymierzonej karze wymienionej w § 52, pkt 4 przez Dyrektora Szkoły do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

2. Kary wymienione w § 52, pkt 1 - 3 mogą być anulowane lub darowane na pisemny wniosek Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział VIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 55

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie na semestr pierwszy Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego Nr II w Ostródzie jest ukończenie zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinien dostarczyć następujące dokumenty:
 - 1) podanie i wypełniony kwestionariusz (druki dostępne w sekretariacie szkoły),
 - 2) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie,
 - 3) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej.
3. O przyjęciu na semestr pierwszy decyduje Dyrektor Szkoły, na podstawie ustaleń powołanej przez siebie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
4. Dyrektor Szkoły może przeprowadzić dodatkową rekrutację w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły.
5. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów na semestr pierwszy w przypadku gdy:
 - 1) uczeń powraca z zagranicy,
 - 2) zmienia miejsce zamieszkania,
 - 3) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła,
 - 4) w przypadku, gdy nie została powołana szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
6. Dyrektor Szkoły może przedłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc.
7. Z posiedzenia komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej sporządza się protokół.
8. Podstawą przyjęcia ucznia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis z arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
9. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się uczniów, którzy zdali egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

Rozdział IX Wewnątrzszkolny System Oceniania

Zasady ogólne

§ 56

1. Ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Oceniania wewnątrzszkolne ma na celu:
informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 1) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i form przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 3) końcowe oceny klasyfikacyjne i ustalone są w stopniach według skali określonej w statucie szkoły.
7. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Zasady formułowania wymagań edukacyjnych i ustalania kryteriów oceniania

§ 57

1. Wymagania edukacyjne są wykazem zamierzonych osiągnięć i kompetencji uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu kształcenia.
2. Wymagania edukacyjne oraz kryteria ocen opracowują nauczyciele w formie opisu czynności ucznia, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób doboru elementów treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań edukacyjnych:

WYMAGANIA	KRYTERIA DOBORU
Konieczne (K)	Obejmują ok. 50% wymagań podstawowych; są to wiadomości i umiejętności, które pozwalają wykonywać proste zadania z życia codziennego (zawodowego).
Podstawowe (P)	Obejmują elementy treści o charakterze elementarnym, możliwe do opanowania przez przeciętnego ucznia. Są najbardziej przystępne, najprostsze, najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne, niezbędne na danym etapie kształcenia oraz na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.
Rozszerzające (R)	Obejmują elementy treści umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia, przydatne, ale nie niezbędne na wyższych etapach kształcenia, pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia. Wymagania rozszerzające obejmują czynności wspierające tematy podstawowe rozwijane na wyższym etapie kształcenia. W następnej klasie mogą być zaliczone do treści podstawowych.
Dopełniające (D)	Obejmują elementy treści trudne do opanowania, najbardziej złożone i unikatowe, twórcze naukowo i oryginalne, wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki szkolnej na danym etapie i na wyższych etapach kształcenia, odległe od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym. To umiejętności złożone, o charakterze problemowym.
Wykraczające (W)	Obejmują treści programowe, bardzo trudne do opanowania, twórcze naukowo, unikatowe.

Wymagania mogą być zestawione w postaci wykazu lub tabeli. Zakres treści obejmuje od kilku lekcji do jednego działu programowego.

4. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę:
- 1) spełnienie wymagań koniecznych uprawnia ucznia do oceny dopuszczającej,
 - 2) spełnienie wymagań koniecznych i podstawowych uprawnia ucznia do oceny dostatecznej,
 - 3) spełnienie wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających uprawnia ucznia do oceny dobrej,
 - 4) spełnienie wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających i dopełniających uprawnia ucznia do oceny bardzo dobrej,
 - 5) spełnienie wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających i wykraczających uprawnia ucznia do oceny celującej.

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

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów

§ 58

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych w zasadniczej szkole zawodowej – diagnoza „na wejściu”,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) dyskusja,
- 4) zadanie domowe,
- 5) wypracowanie,
- 6) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),

- 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 8) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1. godzinę lekcyjną),
- 9) test,
- 10) referat,
- 11) praca w grupach,
- 12) praca samodzielna,
- 13) testowanie sprawności fizycznej,
- 14) ćwiczenia laboratoryjne,
- 15) ćwiczenia praktyczne,
- 16) pokaz,
- 17) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 18) projekty, opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 19) wytwory pracy własnej ucznia,
- 20) obserwacja słuchacza, rozmowa z uczniem,
- 21) sprawdzian wykonania pracy domowej,
- 22) aktywność na zajęciach.

§ 59

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.

§ 60

1. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w pierwszym semestrze;
2. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
3. Praca klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
4. Każdą pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa z podaniem oceny i zakresem wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
5. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może dobywać się bez zapowiedzi.
6. Sprawdzian nie może trwać dłużej niż 15 minut.
7. Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
8. Uczeń za nieobecność na pracy kontrolnej wymienionej w ust. 5 nie może otrzymać oceny niedostatecznej,
9. Uczniowie przed każdą pracą kontrolną są informowani przez nauczyciela o kryteriach oceniania.
10. Na ocenę nie ma wpływu charakter pisma.
11. Uczeń może być w semestrze 2 razy, lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przez zajęcia. Nauczycieli odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
12. Zgłoszone przez ucznia nie przygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
13. Prawo do zgłoszenia nie przygotowania do lekcji zostaje zawieszony w styczniu i czerwcu;
14. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

§ 61

Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
- 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe,
- 3) ustalone terminy prac klasowych są obowiązujące,
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów

§ 62

1. Po każdej pracy klasowej (z przedmiotów maturalnych), dokonuje się analizy osiągnięć edukowanych uczniów; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
2. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
3. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej tylko jeden raz, o formie i o terminie decyduje nauczyciel.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności wg zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
7. Uczeń, który poprawia ocenę niedostateczną, może otrzymać ocenę wyższą niż dopuszczająca.

§ 63

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny semestralnej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę wyższą może uzyskać słuchacz, którego frekwencja na zajęciach wynosi powyżej 50%,
 - 2) uczeń zdaje jeden test, obejmujący zakres treści nauczania z całego roku szkolnego w formie pisemnej lub ustnej,
 - 3) termin zdawania testu wyznacza nauczyciel do czasu klasyfikacji semestralnej.
3. W przypadku przewidywanej oceny semestralnej klasyfikacyjnej innej niż dostateczna:
 - 1) ocenę wyższą może uzyskać uczeń, którego frekwencja na zajęciach jest wyższa niż 80% lub uczeń, który nie miał możliwości na bieżąco poprawiania ocen ze względu na długą usprawiedliwioną nieobecność,
 - 2) uczeń poprawia niekorzystne wyniki z prac wskazanych przez nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej,
 - 3) termin wyznacza nauczyciel w tygodniu, w którym poinformował ucznia przewidywanej ocenie.
4. Wszystkie działania ucznia podejmowane w celu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, odbywają się w czasie poza zajęciami lekcyjnymi.

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

§ 64

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-”.
3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - 1) nieobecność – „nb”,
 - 2) nieprzygotowanie – „np.”,
 - 3) ucieczka – „uc”.
4. Oprócz znaku cyfrowego w dzienniku umieszcza się informacje dodatkowe, takie jak:
 - 1) zakres materiału,
 - 2) data,
 - 3) forma oceniania.
5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Warunki i sposoby informowania uczniów o ich postępach i trudnościach w nauce

§ 65

1. Oceny są jawne dla ucznia.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, są przechowywane przez nauczyciela do końca semestru. Na wniosek ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest jemu udostępniana.
4. W pracach pisemnych ucznia nauczyciel zobowiązany jest do zaznaczania błędów np. przez podkreślenie.
5. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na miesiąc przed semestralnym i rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia ustnie o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i odnotować to w dzienniku.

Klasyfikowanie

§ 66

1. Uczeń jest klasyfikowany po każdym semestrze.
2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Nauczyciele i wychowawca klasy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów po każdym semestrze.
4. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wystawiona zgodnie z ustalonym WSO, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia słuchacza z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z uczniem. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (K,P,R,D) obejmujących pytania egzaminacyjne.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 3) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w przypadku ustalenia jej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

Warunki i tryb zmiany semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 67

1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych semestralnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 2), 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 Szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Egzamin poprawkowy i promowanie

§ 68

1. Uczeń szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o który mowa w ust. 5, pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla poziomu podstawowego.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
12. Uczniowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
13. Uczniowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
14. W przypadku określonym w ust. 12 i 13 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia.
15. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń kończy Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostródzie, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najniższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
17. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego Nr II w Ostródzie.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 69

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła może zorganizować internat i stołówkę.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35, z zastrzeżeniem ust.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.

§ 70

1. Szkoła funkcjonuje w formie jednostki budżetowej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 71

1. Szkoła używa następujących pieczęci:

- 1) pieczęć urzędowa o treści:

Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostródzie;

- 2) pieczęć podłużna o treści:

**Zespół Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi
w Ostródzie**

Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące Nr II w Ostródzie

ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda

tel. / fax.....

2. Pieczęci urzędowej Szkoła używa zgodnie z odrębnymi przepisami.