

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH
NR 2
W MALBORKU

Tekst ujednoczony z nowelizacjami z 2007 roku

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Cele nauczania wychowującego
3. Oczekiwane postawy
4. Formy realizacji
5. Działalność sportowa
6. Działalność innowacyjna
7. Opieka wychowawcza, medyczna, Rada Rodziców, kompetencje Rady Pedagogicznej
8. Klasy integracyjne
9. Organizacja Szkoły Policealnej dla Dorosłych
10. Organizacja biblioteki szkolnej
11. Zadania nauczycieli
12. Zadania Dyrektora Szkoły, Pedagoga Szkolnego oraz Psychologa Szkolnego
13. Zadania pracowników administracji i obsługi
14. Zasady rekrutacji
15. Prawa i obowiązki ucznia
16. Kompetencje Samorządu Szkolnego
17. Program przeciwdziałający uzależnieniom
18. Uregulowania szczegółowe n/t bezpieczeństwa, frekwencji, porządku i stroju
19. Doradztwo zawodowe
20. Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
21. Współdziałanie z centrum profilaktycznym rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych
22. Wewnątrzszkolne ocenianie:
 - jawność ocen
 - dostosowanie wymagań
 - skala ocen
 - ocena z zachowania
 - terminy oceniania
 - tryby oceniania
 - sposoby sprawdzania osiągnięć
 - praca domowa
 - odpowiedź ustna
23. Egzamin klasyfikacyjny
24. Egzamin poprawkowy

25. Ocenianie, klasyfikacja i promocja w Szkole dla Dorosłych
26. Regulacje dotyczące egzaminu maturalnego.
27. Regulamin egzaminu dyplomowego.
28. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych
29. Ukończenie szkoły
30. Postanowienia końcowe

(tekst jednolity)

Na podstawie Ustawy z dnia 19 lipca 1991r. o systemie oświaty oraz na podstawie Zarządzenia Nr 14 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 czerwca 1992r. oraz Zarządzenia Nr 96 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. (Dz. U. Nr 10 z 2002r.) oraz decyzji Starosty Powiatu Malborskiego Nr 10 /2002 z dnia 10.10.2002r; Uchwała Nr XXXIII/357/2005 Rady Powiatu w Malborku z dnia 27 kwietnia 2005 r. oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19.08.2002r. (Dz. U. Nr 138 z 2002r.) w sprawie podstaw programowych w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. – tekst jednolity Dz. U. Nr 256 z 2004r. poz. 2572 z późniejszymi zmianami i rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2007r. w sprawie rodzaju szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców Dz.U. Nr 157 z dnia 31 sierpnia 2007r., Dz.U. Nr 61 z 19.06.2001r. Rozporządzenie MEN z dnia 17 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Rozporządzenie MEN z dnia 9.02.2007r. Dz.U.Nr 35 z 27.02.2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.Ustala się co następuje :

SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI I JEJ RODZAJE

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. (Dz. U. z dnia 16 marca 2002r.)

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.
4. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

5. Szkoła dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej wydaje słuchaczom indeksy. Indeks jest dokumentem potwierdzającym uzyskane oceny i złożenie egzaminów. Wzór indeksu określają odrębne przepisy.
6. Egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokoły egzaminów włącza się do arkuszy ocen uczniów. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy szkół dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej.
7. Pedagog lub psycholog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci, uczniów lub wychowanków zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
8. Szkoła prowadzi dla każdego dziecka, ucznia lub wychowanka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.
9. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.
10. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły albo osobę upoważnioną przez Dyrektora do dokonania sprostowania.
11. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły zawiera określenie: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły:
 - II Liceum Ogólnokształcące

- I Liceum Profilowane
 - Liceum Plastyczne
 - Szkoła Policealna Nr 2 dla Dorosłych
2. Siedzibą Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 jest budynek przy Alei Wojska Polskiego 493 w Malborku.
 3. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 jest Rada Powiatu Malborskiego.
 4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
 5. Powyższy statut dotyczy czteroletniego, trzyletniego i dwuletniego cyklu nauczania.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE
CELE I ZADANIA
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2

II. CELE NAUCZANIA WYCHOWUJĄCEGO

§ 2.

1. Wychowanie ku wyższym wartościom ogólnoludzkim (prawda, dobro, piękno, miłość, sprawiedliwość, wolność, poszanowanie drugiego człowieka).
2. Pomoc w rozumieniu siebie, innych ludzi i otaczającego świata.
3. Wdrożenie do pracy nad własnym rozwojem.
4. Budowanie psychologicznych podstaw do rozbudzania pasji poznawczych i zainteresowań.
5. Ukazywanie wpływu codziennych decyzji , wyborów stawianych celów i dróg, ich osiągnięcia i uwrażliwienie na zjawiska zachodzące w najbliższym otoczeniu (rodzina, szkoła, miejscowość, kraj, świat).
6. Pomoc w rozumieniu złożoności zagrożeń współczesnej cywilizacji, wskazanie przyczyn, szukanie dróg wyjścia.
7. Wdrażanie do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji sprzyjających:
 - zachowaniu zdrowia
 - życiu w harmonii z otaczającym środowiskiem przyrodniczym i społecznym (aktywny udział w życiu rodziny, grupy, klasy, szkoły, środowiska, kraju).

III. OCZEKIWANE POSTAWY

§ 3.

1. Akceptowanie siebie mając świadomość swoich mocnych i słabych stron.

2. Wrażliwość na potrzeby i krzywdy innych.
3. Praca nad własnym rozwojem, budowa systemu wartości, rozwoju swoich pasji i zainteresowań.
4. Aktywność twórcza, prezentowanie i obrona swoich zadań, szanowanie tych, którzy mają odmienne poglądy.
5. Szacunek dla rodziny i świadomość, że jest ona największa dla prawidłowego rozwoju i szczęścia nie tylko dla pojedynczych ludzi, ale całego społeczeństwa.
6. Wrażliwość na otaczającą ich przyrodę, świadomość, że człowiek odpowiedzialny jest za zachowanie tej harmonii.
7. Podejmowanie niepopularnych decyzji oraz ograniczenie swoich potrzeb dla większego dobra (bardziej być, niż mieć).
8. Rzetelnie pracować, szacunek do pracy, zaradność i odpowiedzialność.
9. Samodzielne i krytyczne myślenie oraz korzystanie z różnych źródeł informacji, opieranie się presji rówieśników, modzie i negatywnym wzorcom.
10. Odpowiedzialne funkcjonowanie w demokratycznym społeczeństwie, właściwe rozumienie ideału demokracji, tolerancji i wolności.
11. Rozwijanie zainteresowań i pasji poznawczych.
12. Znajomość i poszanowanie historii, kultury i tradycji narodowej z jej regionalnym bogactwem.
13. Znajomość dziedzictwa kulturowego i cywilizacyjnego Europy i świata.

IV. FORMY REALIZACJI

§ 4.

1. Motywacja doskonalenia nauczycieli w szerokim zakresie.
2. Spójne działania w oparciu o współpracę z rodzicami, środowiskiem i władzami.
3. Prowadzenie profilaktyki zdrowotnej (alkoholizm, narkomania i patologie społeczne).
4. Promocja zajęć szkolnych metodami aktywnymi.
5. Podawanie przykładów dobrego i złego postępowania na podstawie utworów literackich, filmów i obserwacji wydarzeń z życia codziennego.
6. Stwarzanie naszym uczniom możliwości atrakcyjnego spędzania wolnego czasu i rozwoju zainteresowań (wycieczki, biwaki, rajdy, spotkania, chór, kółko taneczne, recytatorskie, ekologiczne, dyskoteki).
7. Współpraca Rady Pedagogicznej z samorządem klasowym i szkolnym.
8. Zachęcanie młodzieży do udziału w konkursach i olimpiadach.
9. Kontakty ze szkołami polskimi i zagranicznymi.
10. Popularyzacja na terenie gminy, powiatu, regionu i kraju naszego działania.
11. Pozyskiwanie sponsorów i sojuszników naszych działań.
12. Opieka psychologiczna i medyczna nad uczniem.

§ 5.

1. Nauczyciele Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Malborku współpracują w ramach zespołów uwzględniających kierunki profilowania i ustalonych przedmiotów wiodących:
 - Zespół Przedmiotów Humanistycznych
 - Zespół Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych
 - Zespół Przedmiotów Języków Obcych
 - Zespół Przedmiotów Artystycznych
 - Zespół Przedmiotowy w klasach integracyjnych
 - Zespół Wychowawczy
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu:
 - Ustalenie dla danego oddziału przedmiotów wiodących i zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego profile i kierunki profilowania, w których kształcą się uczniowie danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania na podstawie sporządzonego Wewnętrznego Systemu Oceniania;
 - Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - Współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 działają komisje problemowe Rady Pedagogicznej:
 - a) Komisja Wychowawcza
 - b) Komisja diagnozy pracy uczniów
 - c) Komisja wszechstronnego rozwoju ucznia
 - d) Komisja działań proekologicznych i promocji zdrowia
 - e) Komisja promocji
 - f) Komisja kontaktów zagranicznych
 - g) Komisja sportu – rekreacji i turystyki
 - h) Komisja wnioskowa

§ 6.

Do zadań poszczególnych komisji należy:

A) Komisja wychowawcza

1. Współdziałanie z pedagogiem szkolnym i nauczycielem PZR.

2. Rozwiązywanie patologii społecznych.
3. Współpraca z domem rodzinnym ucznia.
4. Analiza pracy wychowawczej i przygotowanie propozycji do planu pracy na następny rok dydaktyczno – wychowawczy.

B) Komisja diagnozy pracy uczniów

1. Analiza badań ankietowych.
2. Opracowanie planu pracy szkoły.
3. Przygotowanie propozycji przedmiotów wiodących do trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
4. Ustalenie przedmiotów wiodących w 3-letnim liceum ogólnokształcącym.
5. Ustalenie specjalności artystycznej w liceum plastycznym.
6. Ustalenie kierunków kształcenia w Policealnej Szkole Nr 2 dla Dorosłych .

C) Komisja wszechstronnego rozwoju ucznia

1. Konkursy i olimpiady.
2. Analiza przyczyn słabej frekwencji i ocen niedostatecznych.
3. Wystawy i plenery artystyczne.

D) Komisja działań proekologicznych i promocji zdrowia

1. Opieka nad hodowlą szkolną.
2. Spotkania o tematyce zdrowotnej.

E) Komisja promocji

1. Strona internetowa.
2. Informator o pracy i osiągnięciach szkoły.

F) Komisja kontaktów zagranicznych

1. Wymiana korespondencji – tłumaczenia.
2. Wymiana młodzieży (Niemcy – Słowacja).
3. Szukanie środków finansowych na wyjazdy młodzieży.

G) Komisja sportu – rekreacji i turystyki

1. Organizowanie imprez szkolnych.
2. Organizowanie imprez plenerowych.
3. Organizowanie imprez sportowych.

H) Komisja wnioskowa

1. Formułowanie wniosków z Rad Pedagogicznych.

V. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWA

§ 7.

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 działa szkolne koło sportowe przygotowujące uczniów do zawodów międzyszkolnych, wojewódzkich i ogólnopolskich.

Prowadzone są sekcje sportowe:

- sekcja lekkoatletyczna – dziewczęta i chłopcy
- sekcja piłki koszykowej - dziewczęta i chłopcy
- sekcja piłki siatkowej - dziewczęta i chłopcy
- sekcja piłki ręcznej - dziewczęta i chłopcy

VI. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 8.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
 - prowadzenie mini ZOO
 - kształcenie ekologiczne
 - współpraca zagraniczna (Niemcy, Słowacja)
 - rozwijanie zainteresowań fotografią i filmem
 - współpraca z wyższymi uczelniami (Szczecińska Szkoła Wyższa Collegium Balticum)
 - czynny udział w życiu miasta i powiatu (akcje charytatywne, współpraca z domem dziecka, Kazimierki, WOŚP ...)
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów wykazujących zainteresowania w dziedzinie historii, ekologii, recytacji, literatury i informatyki , fotografii i inne w zależności od zainteresowań uczniów.
3. Uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 mogą również należeć do międzyszkolnego chóru.

VII. OPIEKA WYCHOWAWCZA, MEDYCZNA, RADA RODZICÓW, KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 9.

1. Opieki i pomocy uczniom mającym problemy rodzinne lub losowe udziela pedagog szkolny, pielęgniarka, wychowawca i dyrekcja szkoły.
2. Kwestie pomocy materialnej rozpatrywane są przez Radę Rodziców, wychowawców i dyrekcję szkoły.
3. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może być zwolniony z opłat na Radę Rodziców i w wyjątkowych sytuacjach z opłat na ubezpieczenie zdrowotne.

4. W miarę posiadanych środków finansowych udzielane mogą być jednorazowe zapomogi dla uczniów z najuboższych rodzin.
5. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmują się pedagog szkolny, psycholog szkolny i Samorząd Szkolny.
Organizują oni współpracę w formie spotkań uczniów z przedstawicielami poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Pedagog szkolny organizuje zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia. Formy tych zajęć są uzależnione od potrzeb i zainteresowań uczniów.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§ 10.

Szkoła określa formy tego współdziałania uwzględniając prawo rodziców do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole
2. Znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
3. Rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
5. Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły,
6. Poznaniu obowiązującego minimum programowego,
7. Rodzice są zobowiązani do współpracy z nauczycielami,

§ 11.

Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

1. Program wychowawczy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Szkoła opracowuje całoroczny harmonogram spotkań z rodzicami ustalając terminy na początku roku szkolnego podając do wiadomości uczniom , rodzicom i na stronie internetowej.

§ 12.

1. Organami szkoły są :
 - Dyrektor Szkoły
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców
 - Samorząd Szkolny
2. Praca organów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Malborku

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) Zatwierdzanie planów pracy szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
 - b) Zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole , po pozytywnym zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców,
 - d) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - f) Zatwierdzanie przedmiotów specjalności artystycznej w liceum plastycznym w czteroletnim cyklu kształcenia.
 - g) Ustalanie przedmiotów wiodących w trzyletnim cyklu kształcenia.
 - h) Ustalanie przedmiotów obowiązujących na egzaminie pisemnym w szkole dla dorosłych.
 - i) Uchwalenie Statutu Szkoły
 - j) I innych decyzji wynikających z przepisów oświatowych.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - a) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
 - b) Projekt plany finansowego szkoły,
 - c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych , wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14.

1. Rada Rodziców jest wybierana w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów spośród przedstawicieli rodziców każdej klasy.
2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły:
 - a) Opiniuje Statut Szkoły,
 - b) Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje plan finansowy Szkoły,

- c) Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski mają dla organu charakter wiążący,
- d) Opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
- e) Własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych, profili nauczania w czteroletnim cyklu kształcenia.

§ 15.

Rada Rodziców i Samorząd Szkoły działa wg regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,

§ 16.

Organy Szkoły wspólnie uczestniczą w rozwiązywaniu ważnych spraw wewnętrznych Szkoły, na bieżąco prowadzą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Malborku jest oddział.

§ 18.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 powinien zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w szkole podstawowej i gimnazjalnej.
2. Uczniowie w oddziałach mogą być podzieleni według stopnia zaawansowania nauki języka.
3. W liceum trzyletnim dla danej klasy będą ustalone przedmioty wiodące, które będą podane dla nowoprzyjętych uczniów w miesiącu czerwcu każdego roku.
4. W liceum plastycznym corocznie ustala się specjalność artystyczną.
5. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zadania edukacyjne w ramach kształcenia w profilach oraz w wiodących przedmiotach realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców

oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 a daną jednostką.

§ 19.

1. Szkoła może organizować inne profile, biorąc pod uwagę zainteresowania młodzieży po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Szkoła może organizować różne specjalności nauczania w szkole dla dorosłych biorąc pod uwagę różne zainteresowania w porozumieniu z Powiatową Radą Zatrudnienia i Organem Prowadzącym

VIII. KLASY INTEGRACYJNE

§ 20.

1. Kształcenie integracyjne polega na organizacji wspólnego kształcenia dzieci i młodzieży zdrowych z dziećmi i młodzieżą o specjalnych potrzebach edukacyjnych (niepełnosprawnych ruchowo, niewidzących i niedowidzących, niesłyszących i słabosłyszących, upośledzonych umysłowo, z autyzmem, niedostosowanych społecznie, z niepełnosprawnością sprzężoną). Odbywa się ono na wszystkich etapach edukacyjnych w przedszkolach i szkołach ogólnodostępnych, z klasami, oddziałami integracyjnymi i integracyjnymi.
2. W ramach kształcenia integracyjnego w przedszkolach i szkołach tworzone są klasy, oddziały integracyjne, do których kierowane są dzieci niepełnosprawne, uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną na wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka). Dzieci i młodzież niewidzące i niedowidzące, niesłyszące i słabosłyszące otrzymają takie orzeczenie w poradni wskazanej przez kuratora oświaty, za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. W klasie może być zatrudniony dodatkowo nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
4. Kształcenie integracyjne zapewnia dzieciom i młodzieży pełnosprawnym możliwość zaspakajania indywidualnych potrzeb, a uczniom niepełnosprawnym zapewnia ponadto realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych, realizację programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych poprzez dobór odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej. Stwarza odpowiednie warunki do nauki (specjalistyczny sprzęt i środki dydaktyczne), daje możliwość przebywania w środowisku rówieśniczym.

5. Przedszkola i szkoły udzielają pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
6. Kształcenie integracyjne funkcjonuje na podstawie poniższych aktów prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty: art. 1 - 5, art. 14, art. 16, art. 22 a, art. 58, art. 62, art. 64, art. 71 b,c,d, art. 72, art. 90 (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami);
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z Nr 61, poz. 624; z 2002 r. Nr 10, poz. 96; z 2003 r. Nr 146, poz. 1416; z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75; 2007 r. Nr 35, poz. 222);
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 sierpnia 2001 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (Dz.U. z 2003 r. Nr 90, poz. 846);
 - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 15, poz. 142, Nr 137, poz. 1155; z 2003 r. Nr 39, poz. 337, Nr 116, poz. 1093; z 2004 r. Nr 43, poz. 393; z 2005 r. Nr 30, poz. 252; z 2008 r. Nr 72, poz. 420);
 - e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. Nr 23, poz. 225; z 2003 r. Nr 107, poz. 1003);
 - f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. Nr 4, poz. 17);
 - g) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46);
 - h) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 11, poz. 114);
 - i) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26, poz. 232);
 - j) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. Nr 23, poz. 133);
 - k) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz

niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. Nr 19, poz. 166);

- l) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562, Nr 130, poz. 906; z 2008 r. Nr 3, poz. 9; Nr 178, poz. 1097);
- m) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobów ich działania (Dz.U. Nr 7, poz. 37);
- n) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobów ich działania (Dz.U. Nr 104, poz. 667);
- o) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 sierpnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników (Dz. U. Nr 147, poz. 931);
 - p) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz.U. Nr 173, poz. 1072).

§ 21.

Zadania pedagoga specjalnego (**wspierającego, wspomagającego**) w klasie integracyjnej

- I. ZADANIA EDUKACYJNE** - związane ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia niepełnosprawnego, z jego pracą na zajęciach lekcyjnych i zajęciach rewalidacyjnych:
 - a) dokonanie diagnozy "roboczej" tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych. Pedagog specjalny powinien realizować i czuwać nad realizacją przez ucznia niepełnosprawnego kolejnych zadań, kolejnych elementów opracowanego dla niego programu edukacyjno - terapeutycznego;
 - b) udzielanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny. Pedagogika specjalna jest pedagogiką wymagań dostosowanych do możliwości i potrzeb dziecka, każdy uczeń ma pracować na swoim najwyższym, maksymalnym poziomie. Należy wykorzystywać w pracy specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne;
 - c) opracowanie, wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem) strategii lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami. Należy szczególnie zwracać uwagę na uatrakcyjnianie zajęć poprzez: nadawanie sensu wspólnej nauce, stosowanie ekspresyjnych metod nauczania (ruch, muzyka, drama), wykorzystywanie elementów nauczania otwartego, odpowiednie gospodarowanie dwoma zasobami: czasem i zdrowymi rówieśnikami, organizowanie pracy uczniom

w małych grupach zadaniowych, wykorzystywanie metody projektów w łączeniu treści międzyprzedmiotowych.

II. ZADANIA INTEGRUJĄCE - związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli szkoły:

- a) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy a także całej szkoły tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej. Szczególnie tyczy to wszystkich przerw i zajęć pozalekcyjnych, spotkań dzieci w szkolnej świetlicy, udziału w szkolnych imprezach i uroczystościach;
- b) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych. Sprzyjają temu tzw. lekcje otwarte, wspólne wycieczki (całych rodzin), spotkania z rodzicami organizowane w formie atrakcyjnych, miłych chwil spędzanych wspólnie przez wychowawcę, rodziców i dzieci z jednej klasy;
- c) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym (przedmiotowcem). Należy opracować formy współpracy na lekcjach (może być nawet na piśmie), umieć dobrze wzajemnie komunikować się (komunikacja typu A), stwarzać sobie możliwości i mieć poczucie własnej realizacji i satysfakcji zawodowej.

III. ZADANIA WYCHOWAWCZE - związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci niepełnosprawnych i wszystkich uczniów klasy integracyjnej;

- a) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udzielanie codziennych instruktaży dotyczących odrabiania przez dziecko pracy domowej, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich);
- b) bycie wychowawcą całej klasy integracyjnej. Wychowywanie stanowi działalność każdego nauczyciela i każdy nauczyciel w ramach swojego przedmiotu przekazuje, w różnorodny sposób, najważniejsze wartości zgodne ze szkolnym planem wychowawczym, potrzebny jest więc taki pedagog "łącznik", który koordynowałby tematykę wychowawczą realizowaną przez innych nauczycieli i prowadził "integrujące" godziny wychowawcze.

§ 22.

Zadania nauczyciela przedmiotu (przedmiotowca, wiodącego) w klasie integracyjnej:

I. ZADANIA EDUKACYJNE związane ze zdobywaniem konkretnej wiedzy i umiejętności szkolnych przez ucznia niepełnosprawnego podczas lekcji (zajęć zintegrowanych na poziomie klas I - III oraz poszczególnych zajęć przedmiotowych na II i III etapie kształcenia:

- a) zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego (diagnozą i zaleceniami specjalistów), charakterystyką i diagnozą "roboczą" sporządzoną przez nauczyciela wspierającego;
- b) dokonanie wyboru konkretnych programów nauczania dla całej klasy (zatwierdzonych przez MENiS lub autorskich) oraz podręczników do konkretnych przedmiotów szkolnych po uprzedniej konsultacji z nauczycielem wspierającym (uwzględniając możliwości jak najpełniejszego wykorzystania określonych książek i zeszytów ćwiczeń przez uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
- c) przekazanie nauczycielowi wspierającemu pisemnych i szczegółowych rozkładów materiałów na bieżący rok szkolny przewidzianych do realizacji (z uwzględnieniem terminów realizacji);
- d) współpraca z nauczycielem wspierającym przy układaniu indywidualnego programu (lub jego modyfikacji) dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- e) współpraca z nauczycielem wspierającym podczas ustalanie kryteriów oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem najbardziej znaczących dla każdego ucznia form aktywności podlegających ocenie;
- f) ustalenie wiodących metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów w klasach starszych lub tzw. edukacji w klasach młodszych (pod kątem pracy całego zespołu klasowego) np. praca w grupach zadaniowych, wykorzystanie metody projektów, zastosowanie metod aktywizujących i ekspresyjnych, i innych;
- g) opracowywanie wspólnie z nauczycielem wspierającym przebiegu (toku) konkretnych lekcji, z uwypukleniem aktywności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (by i oni mogli zaprezentować zdrowym rówieśnikom swoje umiejętności i odnosić sukcesy na tle klasy);
przygotowywanie, po uzgodnieniach z nauczycielem wspierającym, pomocy dydaktycznych także dla uczniów niepełnosprawnych (nie tylko dla uczniów pełnosprawnych z klasy integracyjnej), ze szczególnym naciskiem na konkretyzację omawianych na zajęciach zagadnień (dodatkowe formy obrazkowe), upraszczanie pisemnych poleceń i tekstów oraz indywidualizację (stosownie do możliwości intelektualnych) różnorodnych wersji ćwiczeń, zadań domowych oraz prac klasowych.

II. ZADANIA INTEGRUJĄCE związane z integrowaniem uczniów i nauczycieli jednej klasy oraz całej szkoły;

- a) przygotowywanie (organizowanie) różnych imprez i uroczystości szkolnych (zabawy, apele okolicznościowe, konkursy) oraz pozaszkolnych (wycieczki, wyjścia do kina i inne), wspólnie lub po konsultacji z nauczycielem wspierającym, tak, by uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogli aktywnie w nich uczestniczyć osiągając zadowolenie i sukcesy;
- b) rozbudzanie zainteresowań oraz kształtowanie uzdolnień uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (zarówno w zakresie artystycznym jak i edukacyjno - przedmiotowym) poprzez

umożliwienie i zachęcanie ich do uczestnictwa razem ze zdrowymi rówieśnikami w zajęciach pozalekcyjnych (kółkach zainteresowań, zajęciach fakultatywnych);

- c) budowanie i rozwijanie współpracy z nauczycielem wspierającym opartej na właściwej komunikacji, dzięki której możliwe jest osiągnięcie pełnego, wzajemnego zrozumienia, partnerskie działania na rzecz wszystkich uczniów jednej klasy oraz osiągnięcie satysfakcji zawodowej przez każdego, nauczającego pedagoga.

III.ZADANIA WYCHOWAWCZE związane z przekazywaniem uczniom i ich rodzicom ogólnoludzkich wartości, także związanych ze szkolnym programem wychowawczym:

- a) aktywne włączanie się w organizowane przez nauczyciela wspierającego (pełniącego funkcję wychowawcy klasy) spotkania z rodzicami, szczególnie te, ukierunkowane na kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnych, pełnosprawnych dzieci i ich stosunku do ludzi niepełnosprawnych żyjących w tzw. otwartym społeczeństwie;
- b) przekazywanie, w ramach nauczania swojego przedmiotu, konkretnych treści wychowawczych (często wynikających z naturalnych, "spontanicznych" sytuacji, które zachodzą podczas lekcji), mających na celu uwrażliwienie uczniów na poszanowanie inności każdego człowieka, jego godność, autonomię oraz na konieczność niesienia serdecznej, niewymuszonej pomocy osobom słabszym i potrzebującym.

§ 23.

Nauczyciel wiodący (przedmiotowiec) podejmujący pracę w klasie integracyjnej, zdecydowanie powinien posiadać:

1. pewien zasób wiedzy o dzieciach niepełnosprawnych (choć minimalny!);
2. pewien zasób wiedzy o sposobach, formach i metodach pracy w klasie integracyjnej;
3. pozytywne podejście emocjonalne do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz cechy charakteru takie jak: cierpliwość, wytrwałość, pogodne usposobienie, dobra kontrola emocjonalne;
4. przekonanie o wartości integracyjnego nauczania i wychowania dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z ich pełnosprawnymi rówieśnikami!

§ 24.

Rola i zadania dyrektora szkoły integracyjnej i prowadzącej oddziały integracyjne:

Dyrektor, jako osoba kierująca szkołą do której uczęszczają także uczniowie niepełnosprawni, powinien być także osobą wiodącą w zakresie inicjowania, kreowania i nadzorowania przebiegu integracji (edukacyjnej i społecznej) uczniów zdrowych z ich rówieśnikami o specjalnych potrzebach. Do najważniejszych zadań dyrektora należy zaliczyć:

1. znajomość prawa oświatowego dot. kształcenia uczniów z różnego rodzaju niepełnosprawnościami i jego prawidłowej interpretacji - tych informacji należy szukać wśród innych, znajdujących się w

rozporządzeniach a traktujących o edukacji uczniów zdrowych - w tym wypadku mówimy o integracji w prawie oświatowym;

2. prowadzenie dokumentacji szkolnej, w której znajdują się zapisy dot. budowania integracji pomiędzy wszystkimi, zdrowymi i niepełnosprawnymi, uczniami jednej szkoły. Dotyczy to uzupełnienia o stosowne adnotacje następujących dokumentów: statutu szkoły, WSO, programu rozwoju szkoły, programu wychowawczego szkoły, planów pracy wychowawców wszystkich klas - by integracja nie była "pozorna" muszą "pracować na nią" wszyscy nauczyciele placówki (nie tylko z oddziałów integracyjnych), wszyscy pełnosprawni uczniowie (nie tylko z oddziałów integracyjnych), rodzice wszystkich uczniów a także personel pomocniczy (panie woźne, sprzątaczk i inni);
3. rozumienie znaczenia integracji, znajomość zasad i organizacji pracy w oddziałach integracyjnych i w całej placówce, posiadanie wiedzy (choćby w stopniu minimalnych) w zakresie niepełnosprawności, potrzeb i możliwości osób z zaburzeniami i deficytami w rozwoju. Widzę więc konieczność ukończenia przez dyrektora szkoły odpowiedniego kursu doskonalącego bądź organizowania na terenie własnej placówki szkoleń z szeroko rozumianego zakresu integracji - problem posiadania pewnego zasobu wiedzy z zakresu potrzeb i pomocy osobom niepełnosprawnym dotyczy także wszystkich nauczycieli szkoły. (Świetnie funkcjonują te placówki, w których personel pomocniczy także został w tym zakresie przeszkolony). Dyrektor szkoły winien także umożliwiać doksztalcanie się w zakresie pedagogiki specjalnej i różnych form terapeutycznych wszystkim nauczycielom szkoły, zapraszać do placówki specjalistów, zachęcać nauczycieli do udziału w konferencjach, zaprenumerować dla biblioteki szkolnej czasopisma z zakresu pedagogiki specjalnej i integracji;
4. opracowanie zasad i kryteriów rekrutacji uczniów do klas integracyjnych - dotyczy to zarówno uczniów niepełnosprawnych (posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) jak i pełnosprawnych (zdrowych i zdolnych). Stoimy tutaj przed dwoma poważnymi problemami:
 - a) możliwości placówki oświatowej zapewniającej właściwe warunki do pracy z uczniem niepełnosprawnym zaspokajając wszystkie jego potrzeby edukacyjne, terapeutyczne i społeczne (zdarzają się przypadki, iż rodzice dziecka bardzo głęboko niepełnosprawnego zgłaszają się do klasy integracyjnej - dyrektor wraz ze swoimi nauczycielami winien rozważyć, czy szkoła jest w stanie pomóc w rozwoju temu konkretnemu dziecku, czy też może zasugerować rodzicom jednak placówkę specjalistyczną bądź też wypracować inną formę pracy np. integrację częściową),
 - b) niedopuszczalne jest tworzenie klas integracyjnych, do których, jako dzieci pełnosprawne, uczęszczają wyłącznie uczniowie słabi i z licznymi problemami, tzw. poniżej normy, dyslektyczni, z różnego rodzaju deficytami rozwojowymi. Bardzo wielu z nich posiada opinie z poradni psychologiczno - pedagogicznej i potrzebuje pomocy. W interpretacji prawa oświatowego uczniowie ci są jednak pełnosprawni, gdyż nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego. Do klas

integracyjnych mogą i powinni uczęszczać uczniowie zdolni, ambitni, także o wysokim poziomie rozwoju intelektualnego. Problem tworzenia "sztucznych" klas integracyjnych, właściwie terapeutycznych czy wyrównawczych, jest szczególnie widoczny na poziomie gimnazjum;

5. przypominanie nauczycielom i wychowawcom, iż każdy uczeń niepełnosprawny winien mieć opracowany: indywidualny program terapeutyczny (dot. usprawniania i rehabilitacji zaburzonych funkcji) oraz indywidualny program edukacyjny (w postaci: wytycznych do programu realizowanego przez całą klasę albo modyfikacji w zakresie treści programu realizowanego przez całą klasę, albo osobnego programu z zakresu konkretnego przedmiotu nauczania lub danego rodzaju edukacji);
6. organizowanie zajęć rewalidacyjnych i z zakresu różnego rodzaju terapii (indywidualnych lub grupowych) zgodnie z zaleceniami znajdującymi się na orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych, prowadzonych przez specjalistów (często istnieje konieczność pozyskania takich specjalistów, choćby na godziny. Są wśród nich: psychologowie, pedagodzy specjaliści, logopedzi, terapeuci zajęciowi, rehabilitanci, nauczyciele brajla czy języka migowego i inni). Dyrektor winien także znaleźć stosowne miejsce do prowadzenia tego typu zajęć (lub utworzyć gabinet terapii) oraz wyznaczyć stosowny czas (zajęcia terapeutyczne nie mogą odbywać się kosztem zajęć z całą klasą). Bardzo ważną sprawą jest także organizowanie innych, dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, takich jak: kółka zainteresowań, zajęcia fakultatywne na które, razem z uczniami zdrowymi, mogliby uczęszczać ich niepełnosprawni rówieśnicy. Błędem jest fakt, iż najczęściej uczniowie niepełnosprawni mogą brać udział wyłącznie w zajęciach rewalidacyjnych bądź wyrównawczych. Dzieci i młodzież z różnymi deficytami rozwojowymi mają także liczne zainteresowania, uzdolnienie i talenty, nie można więc koncentrować się wyłącznie na rewalidowaniu ich braków;
7. wspieranie współpracujących ze sobą na zajęciach lekcyjnych dwóch nauczycieli: tzw. nauczyciela wiodącego lub przedmiotowca i nauczyciela wspierającego. Każdy z nauczycieli winien otrzymać od dyrektora zakres swoich zadań w klasie integracyjnej - tylko jasno określony podział obowiązków zagwarantuje sukces edukacyjny i wychowawczy. Błędem jest traktowanie nauczyciela wspierającego jako osoby wyłącznie do pracy z uczniami niepełnosprawnymi przy całkowitym zniesieniu tego obowiązku z barków nauczycieli konkretnych przedmiotów. Niedopuszczalne wydaje się także wykorzystywanie nauczycieli wspierających do ciągłych zastępstw za chorujących nauczycieli z innych klas!
8. pozyskanie do pracy w klasie integracyjnej nauczycieli, którzy:
 - a) są przekonani o pozytywnym znaczeniu wspólnego kształcenia i wychowania uczniów zdrowych i niepełnosprawnych i chcą pracować w oddziałach integracyjnych oraz
 - b) których cechuje: tolerancja, cierpliwość, wytrwałość w dążeniu do celu, umiejętność współpracy z innymi nauczycielami, kreatywność w działaniu, dobra znajomość różnorodnych form i metod pracy oraz umiejętność stosowania posiadanej wiedzy w praktyce;

9. powołanie w placówce zespołu ds. integracji, w skład którego, oprócz dyrektora bądź jego zastępcy, wchodzi nauczyciele pracujący w oddziałach integracyjnych oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole (czasami członkami takich zespołów są także rodzice i przedstawiciele poradni Psychologiczno - pedagogicznej). Głównymi zadaniami pracy tych zespołów jest czuwanie nad właściwą rekrutacją uczniów do klas integracyjnych, planowanie i analizowanie przebiegu integracji w placówce, wzajemne wspieranie się nauczycieli pod kątem metodyki pracy w klasie integracyjnej i rozwiązywania problemów wychowawczych;

IX. ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH

§ 25.

Zapisy dotyczące szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży stosuje się odpowiednio do szkoły dla dorosłych z wyjątkiem przepisów w części dotyczącej programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

§ 26.

Kształcenie i wychowanie w szkole policealnej dla dorosłych ma na celu:

1. Przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu zgodnie z dokonany wyborem, a zwłaszcza:
 - a) pogłębianie i uzupełnianie posiadanej już przez słuchacza wiedzy potrzebnej do wykonywania tego zawodu,
 - b) wzbudzanie potrzeby dokończania się oraz doskonalenia i aktualizacji wiedzy zawodowej,
 - c) wpajanie przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne,
 - d) pogłębianie wiedzy z zakresu postępu ekonomicznego i organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zapewnienie rozwoju osobowości słuchaczy, a w szczególności:
 - a) kształtowanie humanistycznej i patriotycznej postawy,
 - b) wyjaśnienie aktualnych problemów społeczno- politycznych i gospodarczych,
 - c) rozwijanie świadomości społecznej, zasad etyki zawodowej, norm współżycia społecznego,
 - d) rozwijanie samorządowych form działania słuchaczy,
 - e) podnoszenie kultury pracy, rozwijanie zainteresowań i aspiracji.
3. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
 - b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - c) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz na drodze korespondencji,

- d) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
- e) ocenianie prac kontrolnych.

§ 27.

Samorząd słuchaczy

1. Podstawową komórką Samorządu Słuchaczy jest Rada Semestralna wybierana na początku semestru przez słuchaczy każdego semestru w składzie 3- osobowym (starosta i dwóch członków).
2. Rada semestralna wybierana jest na okres jednego semestru z możliwością jego przedłużenia.
3. Opiekunem Rady Semestralnej z ramienia Rady Pedagogicznej jest wychowawca (opiekun) semestru.
4. Rada semestralna pomaga dyrekcji szkoły w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych stojących przed daną grupą semestralną.

§ 28.

1. Zadania Rady Semestralnej:
 - a) reprezentowanie grupy semestralnej i jej interesów wobec dyrekcji i wychowawcy (opiekuna),
 - b) oddziaływanie w kierunku wytwarzania właściwej atmosfery sprzyjającej nauce w szkole i samokształceniu w domu,
 - c) mobilizowanie słuchaczy swojej grupy do uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych oraz rzetelnego przygotowania się do konsultacji i aktywnego w nich udziału,
 - d) uczestniczenie w zebraniach Rad Semestralnych,
 - e) pomoc w organizowaniu zespołów samokształceniowych,
 - f) oddziaływanie na słuchaczy w kierunku terminowego składania prac kontrolnych,
 - g) mobilizowanie słuchaczy do terminowego składania egzaminów semestralnych, końcowych i poprawkowych,
 - h) postulowanie wniosków pod adresem dyrekcji szkoły:
 - odnośnie pomocy słuchaczom w nauce
 - w sprawach organizacyjnych i porządkowych
 - w sprawach kulturalnych
 - i) organizowanie grup w celu przygotowania się do egzaminu,
 - j) mobilizowanie słuchaczy do terminowego oddania książek wypożyczonych z biblioteki, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - k) oddziaływanie na kulturę słuchaczy przez :
 - organizowanie i zachęcanie do uczestnictwa w spektaklach teatralnych, koncertach itp.,
 - działanie na rzecz podnoszenia kultury osobistej i godnego zachowania się w szkole i środowisku pozaszkolnym.

2. Rada semestralna kontaktuje się z wychowawcą (opiekunem) semestru i Prezydium Samorządu przy każdej okazji.

§ 29.

1. Samorząd Słuchaczy tworzy swój fundusz pieniężny, którego jest dysponentem.
2. Sposób wydatkowania funduszy ustala prezydium samorządu słuchaczy.

§ 30.

1. O przyjęcie na semestr I (pierwszy) mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli szkołę uprawniającą do podjęcia nauki, a także spełniają warunki ustalone przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym przez Kuratora Oświaty. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przedłużyć terminy ubiegania się o przyjęcie.
3. Na semestr wyższy niż pierwszy może być przyjęty kandydat, który spełnia warunki zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
4. Zaliczenie zaległości programowych może odbywać się w trybie natychmiastowym bądź w trakcie trwania semestru.
5. Słuchacz uzupełniający zaległości programowe posiada status słuchacza przyjętego warunkowo.
6. Zakres materiału do uzupełnienia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami uczącymi tego przedmiotu.
7. Termin uzupełniania zaległości ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Termin ten powinien zdecydowanie poprzedzać sesję egzaminacyjną semestru, na który ubiega się słuchacz.
8. Nie zaliczenie przez słuchacza wyżej wymienionych zaległości powoduje bezwzględne skreślenie z listy słuchaczy.
9. Szkoła może odstąpić od egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej po wydaniu zarządzenia wraz z uzasadnieniem.

§ 31.

Zajęcia edukacyjne oraz wymiar godzin nauczania określają szkolne plany nauczania a treści kształcenia poszczególnych zajęć - programy nauczania zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 32.

Praca szkoły ze słuchaczami.

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela ze słuchaczami w toku obowiązujących zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz pracy samokształceniowej słuchaczy.
2. Szkoła zaoczna kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
 - udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki i inne materiały
 - dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
 - poprawianie, recenzowanie i ocenianie prac kontrolnych.

§ 33.

Szkoła organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie każdego semestru:

1. pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze, tj. zapoznanie z programem i materiałem nauczania przewidywanym do realizacji w danym semestrze, omówienie zagadnień techniki pracy i metodyki uczenia się.
2. druga konferencja - przedegzaminacyjna - zapoznająca słuchaczy z wymogami egzaminacyjnymi, wskazująca metody samokontroli nabytych wiadomości oraz zapoznanie słuchaczy z organizacją egzaminów.

§ 34.

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej szkoły ze słuchaczami są konsultacje zbiorowe odbywające się we wszystkich semestrach na ogół co tydzień przez dwa dni, w piątki i w soboty, wg rozkładu zajęć opracowanego na podstawie szkolnego planu nauczania .
2. Ze względów praktycznych lub przyczyn wymuszonych innymi warunkami możliwe jest organizowanie konsultacji zbiorowych z inną częstotliwością oraz w inne dni tygodnia.
3. Konsultacje zbiorowe mają na celu:
 - zapoznanie słuchaczy z najtrudniejszymi partiami materiału nauczania z poszczególnych zadań edukacyjnych przewidzianych w szkolnym programie nauczania danego semestru,
 - udzielanie wskazówek metodycznych i instruktażu mającego ułatwić opanowanie samodzielnej wiedzy wymaganej programem,
 - kontrolę wiadomości słuchaczy.

§ 35.

Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybrane dni tygodnia.

§ 36.

Słuchacze Szkoły Policealnej dla Dorosłych otrzymują indeksy wg wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej .

§ 37.

W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatne kursy przygotowawcze.

§ 38.

Prawa i obowiązki słuchaczy.

1. Prawa i obowiązki słuchaczy wynikają z celów i zadań kształcenia i wychowania. Obowiązkiem słuchacza jest w szczególności:
 - aktywny udział w konsultacjach wynikających ze szkolnego planu nauczania,
 - przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dyrektora dotyczących funkcjonowania szkoły,
 - zachowanie postawy godnej słuchacza szkoły.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - korzystania w szkole z pomieszczeń i urządzeń pomocniczych do nauki, pomocy audiowizualnych,
 - aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły,
 - społecznego działania w samorządzie słuchaczy,
 - zgłaszania za pośrednictwem opiekuna semestru oraz samorządu do dyrektora szkoły i rady Pedagogicznej wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki,
 - korzystanie z funduszy słuchaczy.

§ 39.

Obowiązki opiekuna (wychowawcy) semestru:

1. Zapoznanie klasy ze statutem słuchacza szkoły i innymi przepisami dotyczącymi szkoły i słuchaczy.
2. Wybór Rad Semestralnych, omówienie ich roli i zadań.
3. Poznanie osobowości słuchaczy, ich zainteresowań, warunków rodzinnych i zawodowych, m.in. poprzez:
 - a) spotkania z zespołem klasowym,
 - b) stały kontakt z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Stałe obserwowanie zjawisk zachodzących w klasie, korygowanie niewłaściwych zachowań, przeciwdziałanie odpadowi i odsiewowi słuchaczy.

5. Rozwijanie samorządności słuchaczy poprzez włączanie ich do rozwiązywania wszystkich istotnych problemów dotyczących zespołu klasowego, egzekwowanie postanowień statutu szkoły.

§ 40.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

X. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 41.

1. Organizacja biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela bibliotekarza: biblioteka szkolna czynna jest we wszystkich dniach nauki szkolnej.

§ 42.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- udostępnianie książek i innych źródeł informacji
- tworzenie warunków do poszukiwania , porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 43.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:

- informowanie o nowych nabytkach
- pomoc w wyborze lektur
- udostępnianie materiałów potrzebnych do pracy dydaktycznej
- urządzenie wystaw okolicznościowych
- prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz wycieczek do innych bibliotek.

XI. ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 44.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie do 30 kwietnia danego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja danego roku po konsultacji z nadzorem pedagogicznym.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 45.

Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 określa zakres zadań dyrekcji szkoły, nauczycieli oraz innych pracowników.

§ 46.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel realizuje zadania i obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły.
 - b) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
 - c) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
 - d) Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
 - e) Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
 - f) Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
 - g) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
 - h) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
 - i) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
 - j) Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu.

- k) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej o rocznej postępów swoich uczniów.
- l) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego w miarę możliwości profile, przedmioty wiodące i kierunki profilowania, w których kształcą się uczniowie danego oddziału, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 47.

Oddziałem-klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby, nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców z obowiązującym statutem szkoły.

XII. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY, PEDAGOGA SZKOLNEGO, PSYCHOLOGA SZKOLNEGO ORAZ KOORDYNATORA DS. BEZPIECZEŃSTWA

§ 48.

Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

1. Realizacja systemu nagród.
2. Rozwiązywanie konfliktów.
3. Nadzór i kontrola pracy wychowawczej.
4. Przestrzeganie praw ucznia i egzekwowanie obowiązków.
5. Współpraca ze wszystkimi podmiotami działań pedagogicznych w szkole.
6. Stwarzanie materialnych i organizacyjnych warunków pracy pedagogicznej.
7. Wdraża realizację koncepcji rozwoju szkoły.

§ 49.

Do zadań Pedagoga szkolnego należy:

1. Reprezentowanie spraw każdego ucznia na terenie szkoły uczniów poza nią.
2. Opieka nad uczniami szczególnej troski.
3. Stałe badania opinii uczniów i rodziców.
4. Konsultowanie się w każdej sprawie ucznia.
5. Kontakt pomiędzy podmiotami wychowania w szkole.

6. Udzielanie pomocy psychologicznej uczniom.
7. Udzielanie pomocy w sprawach wychowawczych rodzicom.

§ 50.

1. Psycholog realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, dyrekcją, a także organizacjami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
2. Do zadań psychologa należy:
 - a) koordynacja i prowadzenie działań w zakresie zajęć specjalistycznych,
 - b) pomoc nauczycielom w opracowaniu metod pracy z uczniem,
 - c) koordynowanie działań wychowawczych w szkole,
 - d) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i absencji szkolnej uczniów zgodnie z procedurą,
 - e) wspieranie oddziaływań wychowawczych środowiska i stała współpraca z instytucjami,
 - f) współpraca z dyrektorem szkoły i wychowawcami klas oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
3. Realizacja form pomocy uczniom zaproponowanym przez psychologa uzależniona jest od możliwości kadrowych, finansowych szkoły.

§ 51.

Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów / wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Pomoc nauczycielom / wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
7. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
8. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Dokumentowanie działań.
10. Doskonalenie własne.

§ 52.

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2, które liczy co najmniej 17 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Liczba ta może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

XIII. ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I INNYCH PRACOWNIKÓW OBSŁUGI SZKOŁY

§ 53.

Do zadań sekretarza szkoły należy:

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie korespondencji.
3. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów.
4. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie kasy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.
6. Opracowywanie sprawozdań GUS.
7. I inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 54.

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1. Prowadzenie i ciągłe aktualizowanie zgodnie z aktualnymi przepisami dokumentacji szkolnej.
2. Prowadzenie gospodarki materiałowej szkoły.
3. Współpraca z głównym księgowym szkoły, zespołem kierowniczym i pedagogicznym.
4. Prowadzenie wszelkich prac związanych z czystością i remontami szkoły.
5. Nadzór i kontrola nad pracownikami obsługi i współpraca z pracownikami administracji.
6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.
7. I inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 55.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie nadzoru nad gospodarką majątkową i finansową szkoły.
2. Organizacja i prowadzenie ewidencji składników materialnych szkoły.
3. Opracowanie planu finansowego szkoły.
4. Prowadzenie księgowości i rachunkowości szkoły.

5. Prowadzenie dokumentacji ZUS.
6. I inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 56.

Do zadań referenta obiektu sportowego należy:

1. Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie sali gimnastycznej i przyległych jej pomieszczeń i boisk.
2. Sporządzanie harmonogramu obciążeń sali gimnastycznej i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Malborku.
3. Stała współpraca z Dyrektorem Szkoły, kierownikiem gospodarczym , głównym księgowym w celu pozyskiwania środków i urzędzeń stanowiących wyposażenie w sprzęt sportowy .
4. Sporządzanie umów na wynajem sali sportowej i innych pomieszczeń szkolnych.
5. Odpowiedzialność za sprawne działanie kotłowni gazowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
8. I inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 57.

Do zadań pielęgniarki należy:

1. Opieka nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
3. Udzielanie pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach.
4. Prowadzenie przeglądów higieny osobistej uczniów.
5. Wykonywanie i interpretacja testów przesiewowych.
6. Przygotowanie uczniów do badań profilaktycznych.
7. Wykonywanie szczepień ochronnych.
8. Szerzenie oświaty zdrowotnej.
9. I inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 58.

Do zadań pracowników obsługi należy

1. Dbanie o dobro szkoły, chronienie jego mienia.
2. Dbanie o utrzymanie porządku i dyscypliny w szkole.
3. I inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

XIV. ZASADY REKRUTACJI

§ 59.

Zasady rekrutacji określa:

1. Rozporządzenie MENiS oraz MKiDN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 60.

1. O przyjęciu kandydata do szkoły kończącej się maturą decyduje suma punktów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym z uwzględnieniem preferencji wynikających z odrębnych przepisów.
2. Przyjęcia do określonej szkoły dokonuje się kolejno poczynając od najwyższej liczby punktów aż do pełnej rekrutacji oddziału.
3. Na sumę punktów, o której mowa w ust. 1. w maksymalnej ilości 200 punktów składa się:
 - a) liczba punktów uzyskanych na sprawdzianie w trzeciej klasie gimnazjum-maksymalnie 100 punktów,
 - b) liczba punktów za oceny końcowe z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów w zależności od kierunku kształcenia-maksymalnie 72 punkty,
 - c) liczba punktów za formy aktywności uczniowskiej i osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum-maksymalnie 18 punktów,
 - d) liczba punktów za średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych-maksymalnie 16 punktów,
 - e) liczba punktów za świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem-maksymalnie 4 punkty.
4. Przedmioty, o których mowa w ust.3. punkt 2 ustala szkolna komisja rekrutacyjna.
5. Do szkół, niekończących się maturą, przyjmuję się wszystkich kandydatów w ramach posiadanych miejsc w oddziałach w kolejności zgłoszeń a w przypadku nadmiaru kandydatów o przyjęciu decyduje wynik sprawdzianu gimnazjalnego.
6. Kandydaci do szkoły składają podanie na ustalonym przez szkołę druku lub w formie podania z przedstawieniem typu szkoły i profilu lub zawodu kształcenia, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie.
7. Terminy składania dokumentów oraz terminy potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole przez zakwalifikowanych kandydatów, a także liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
8. Rekrutacji w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana corocznie przez dyrektora szkoły. Przewodniczącym komisji jest wicedyrektor szkoły.

9. Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji, a dalszej rekrutacji na wolne miejsc w oddziałach dokonuje dyrektor szkoły.
10. Okres rekrutacji na wolne miejsca trwa do dnia 31 sierpnia każdego roku.
11. Szczegółowe zasady i warunki rekrutacji określa Szkolny regulamin rekrutacji do klas pierwszych.
12. W Liceum Plastycznym obowiązuje egzamin praktyczny, zakres materiału określany jest przez szkolną komisję rekrutacyjną.
13. Kierunki kształcenia w danym roku szkolnym uwarunkowane są koniunkturą gospodarczą.

§ 61.

1. Na pisemną prośbę ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie go do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełnienia braków programowych z przedmiotów, których uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.
2. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.

§ 62.

OBOWIĄZUJĄCA DOKUMENTACJA KONIECZNA PRZ REKRUTACJI UCZNIĄ W SYSTEMIE DZIENNYM:

1. Podanie o przyjęcie do szkoły (druk załączony w informatorze)
2. Świadectwo ukończenia gimnazjum
3. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego
4. 2 zdjęcia format legitymacyjny
5. Karta szczepień.
6. Karta informacyjna potwierdzenie przyjęcia ucznia do szkoły ponadgimnazjalnej.

§ 63.

OBOWIĄZUJĄCA DOKUMENTACJA REKRUTACYJNA DLA SZKOŁY POLICEALNEJ DLA DOROSŁYCH

- Podanie o przyjęcie
- Ankieta słuchacza szkoły
- Oświadczenie

§ 64.

1. Szkolna komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna może zwolnić z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły na podstawie zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły wyższej, jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły o tym samym kierunku lub pokrewnym kierunku kształcenia.
2. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc którymi dysponuje szkoła - Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu mają kandydaci z największą ilością punktów.
4. Terminy rekrutacji i składania dokumentów ustala Kurator Oświaty
5. Pozostałe sprawy nie ujęte reguluje Zarządzenie Pomorskiego Kuratora Oświaty .

XV. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI

§ 65.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Malborku mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy do końca roku kalendarzowego nie przekroczą 17 lat życia.
2. Uczeń ma prawo do :
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań , w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych szkolnych i pozaszkolnych,
 - j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - k) młodzież ma prawo być reprezentowana w Radzie Rodziców,
 - l) powołuje się rzecznika praw uczniowskich , którym będzie nauczyciel wybrany przez młodzież i jego zadaniem będzie mediacja w szczególnie trudnych sytuacjach pomiędzy uczniem a nauczycielem i Dyrekcją Szkoły,

- m) prawo do dwóch nie przygotowań się do lekcji w ciągu semestru w przypadku dwóch i więcej godzin tygodniowo danego przedmiotu i jednego nie- przygotowania się w przypadku , gdy na przedmiot przeznaczona jest jedna godzina tygodniowo.
- n) Nie przygotowanie dotyczy tylko materiału zrealizowanego w ostatnim tygodniu i nie zwalnia ucznia z aktywnego udziału w lekcji,
- o) podmiotowego traktowania i życzliwości ze strony dyrektorów, nauczycieli i kolegów,
- p) wypowiedziania swych opinii, uwag i wątpliwości oraz zadawania pytań nauczycielom i dyrektorom , jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- q) wyrażania swych poglądów (jeżeli nie narusza tym dobra innych osób) , a także do szacunku dla swych poglądów
- r) zgłaszania nauczycielom wniosków dotyczących przebiegu procesu nauczania
- s) udziału w życiu klasy i szkoły zgodnie ze swymi aspiracjami i potrzebami
- t) zgłaszania dyrektorowi pomysłów dotyczących usprawnienie pracy szkoły.

§ 66.

Uczeń ma prawo do pochwał i nagród, takich jak:

- podwyższenie oceny ze sprawowania ,
- pochwała Dyrektora Szkoły na apelu wobec społeczności szkolnej, rodziców i wobec klasy,
- nagrody rzeczowej ,
- listu pochwalnego do rodziców,
- zapomogi z puli Komitetu Rodzicielskiego w miarę posiadanych środków.

§ 67.

1. Uczeń może powtarzać klasę.
2. Rada Pedagogiczna po przeanalizowaniu możliwości intelektualnych ucznia i jego stosunku do obowiązków szkolnych może zaproponować rodzicom (prawnym opiekunom) odejście ucznia ze szkoły.

§ 68.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 69.

W skład komisji wymienionej w § 68 pkt. 2 wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

§ 70.

Ustalona przez ww. komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

§ 71.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania
- d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem
- e) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 72.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących :

1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
2. Przestrzegania zasad pracy na lekcjach ustalonych przez nauczycieli
3. Uczęszczania na obowiązkowe zajęcia określone przez tygodniowy rozkład zajęć i czynnego w nich uczestniczenia
4. Godnie reprezentować szkołę we wszelkich konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych
5. Systematycznej nauki i wykonywania obowiązkowych prac domowych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów
6. Samodzielnej pracy podczas sprawdzianów , prac klasowych oraz wypowiedzi ustnych, a także przy wykonywaniu prac domowych – chyba że są to prac zespołowe

7. Szacunku dla kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły
8. Przestrzegania zasad kultury, w szczególności dbania o kulturę słowa zarówno na terenie szkoły, jak i w miejscach publicznych
9. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasady higieny.

§ 73.

Uczeń nie ma prawa :

1. narażania swym postępowaniem dobrego imienia szkoły
2. nieprzestrzegania zasad pracy na lekcjach ustalonych przez nauczycieli
3. nie szanowania innych ludzi lub nieprzestrzegania zasad kultury
4. prowadzenia działalności wymierzonej przeciw innym ludziom
5. propagowania poglądów szerzących nienawiść do innych ludzi
6. bycia członkiem subkultur, grup i sekt, których cele są sprzeczne z podstawowymi wartościami etycznymi
7. posiadania lub rozpowszechniania materiałów pornograficznych lub szerzących nienawiść i agresję
8. palenia tytoniu na terenie szkoły, obiektach należących do szkoły oraz w miejscach publicznych, także podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę
9. picia alkoholu na terenie szkoły, na wycieczkach szkolnych oraz wnoszenia alkoholu na teren szkoły, picia alkoholu w miejscach publicznych
10. narkotyzowania się lub posiadania narkotyków
11. dokonywania czynów przestępczych w rozumieniu kodeksu karnego
12. dokonywania innych czynów rażąco niezgodnych z normami społecznymi
13. żuć gumy podczas lekcji
14. używać telefonów komórkowych podczas lekcji

§ 74.

Uczeń będzie ukarany w przypadku :

- używania wulgarnego języka w szkole i poza szkołą,
- braku podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły i nauczycieli
- postępowania wywierającego szkodliwy wpływ na kolegów.

§ 75.

Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może otrzymać :

- upomnienie lub naganę wychowawcy klasy
- upomnienie lub naganę dyrektora szkoły
- przeniesienie do równoległej klasy
- obniżenie oceny ze sprawowania.

- skreślenie z listy uczniów

§ 76.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów za:

- nieusprawiedliwioną absencję (powyżej 50 % godzin w ciągu semestru),
- używanie alkoholu , używanie środków odurzających i ich rozprowadzanie
- uprawianie przemocy seksualnej
- poważne lub ciągle kradzieże i włamania
- rozbój, ciężkie pobicie
- inne formy zachowań ucznia , które rada pedagogiczna uzna za szczególnie rażące.

§ 77.

Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 78.

Uczeń ma prawo do odwołania się od orzeczonej kary zgodnie z uchwałą z dnia 21 lipca 1991r, art. 130 paragraf 1 i 2 KPA.

§ 79.

Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrekcja Szkoły, nauczyciele i pracownicy obsługi.

§ 80.

Szkoła stosuje szeroko pojętą profilaktykę dotyczącą przejawów patologii społecznej w tym celu opracowany został projekt przedstawiający plan działań w tym zakresie.

§ 81.

Konsekwencje za nieprzestrzeganie powyższych postanowień :

1. Palenie papierosów

- Obniżenie oceny z zachowania
- Powiadomienie rodziców
- Konfiskata papierosów i zniszczenie ich przy uczniu
- Praca na rzecz szkoły
- Przygotować wykład na temat szkodliwości palenia tytoniu

- Nałożenie mandatu przez upoważnione organy (Policja, Straż Miejska)
- 2. Brak obuwia zmiennego**
 - Upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły
 - 3. Ucieczki ze sprawdzianów**
 - Przepytanie lub napisanie pracy w terminie dogodnym dla nauczyciela , bez względu na ilość sprawdzianów , prac klasowych itp.
 - 4. Używanie wulgarneho słownictwa**
 - Uwaga ustna lub pisemna w dzienniku
 - Poinformowanie rodziców
 - Przygotowanie gazetki ściennej
 - 5. Bijatyki lub zastraszanie innych**
 - Obniżenie oceny ze sprawowania
 - Karne przeniesienie do innej klasy
 - Karne przeniesienie do innej szkoły
 - Przyznanie się do błędu na forum klasy lub szkoły i przeproszenie osoby poszkodowanej
 - 6. Niszczenie mienia szkolnego**
 - Naprawa uszkodzonego sprzętu
 - Pokrycie kosztów naprawy lub zakup nowego sprzętu
 - Publiczna nagana
 - Powiadomienie rodziców
 - Obniżenie oceny z zachowania
 - 7. Wagary**
 - Powiadomienie rodziców
 - Obniżenie sprawowania
 - Upomnienie przez wychowawcę
 - Rozmowa z pedagogiem, policjantem i dyrektorem szkoły
 - Nagana dyrektora szkoły
 - Skreślenie z listy uczniów

XVI. KOMPETENCJE SAMORZĄDU SZKOLNEGO

§ 82.

Samorząd szkolny ma prawo do:

1. Uczestnictwo w posiedzeniach rad pedagogicznych podsumowujących prace szkoły.
2. Uczestnictwo w naradach z głosem doradczym w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych i patologicznych na terenie szkoły.

3. Tworzenie zespołów dyskusyjnych zgodnie z zainteresowaniem uczniów.
4. Prowadzenie działalności gospodarczej.
5. Organizowanie życia kulturalnego na terenie szkoły.
6. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących młodzieży.
7. Organizowanie zebrań z uczniami.
8. Wyrażanie opinii uczniów na forum szkoły (rady pedagogiczne, zebrania rodziców, zebrania komitetu rodzicielskiego, apele szkolne).
9. Zgłaszanie propozycji odnośnie spraw organizacyjnych i wychowawczych szkoły.
10. Prowadzenie współpracy z Samorządami Szkolnymi szkół partnerskich na terenie kraju i zagranicą.
11. Współpraca z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Rzecznikiem Praw Ucznia. Samorząd Szkoły posiada własne pomieszczenie służące celom organizacyjnym. Opiekę nad działalnością Samorządu Szkolnego sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Radę Pedagogiczną.

XVII. PROGRAM PRZECIWDZIAŁAJĄCY UZALEŻNIENIOM

§ 83.

Program przeciwdziałający uzależnieniom jest realizowany w szczególności poprzez:

1. Szkolenia nauczycieli i przedstawicieli Samorządu Szkolnego w zakresie rozpoznawania narkotyków, środków odurzających i zachowań młodzieży pod ich wpływem.
2. Realizacja tematów poświęconych problemowi narkomanii na godzinach wychowawczych w grupach.
3. Utworzenie przez Samorząd Szkoły ZESPOŁÓW DYSKUSYJNYCH podejmujących polemikę na temat : „JAK POWIEDZIEĆ – NIE ?
 - a) szkoleniowe spotkania z młodzieżą przygotowujące do samodzielnej działalności członków Samorządu Szkolnego.
4. Zorganizowanie konkursu plastycznego pod hasłem: „UZALEŻNIENIOM – NIE ! „
5. Uzupełnienie zbiorów bibliotecznych o filmy podejmujące problem uzależnień.

XVIII. UREGULOWANIA SZCZEGÓŁOWE

NT. BEZPIECZEŃSTWA, FREKWENCJI, PORZĄDKU I STROJU

§ 84.

1. Bezpieczeństwo

- a) Nauczyciele mają obowiązek poinformować o zasadach bezpieczeństwa na zajęciach , które prowadzą w pierwszym tygodniu zajęć w danym roku szkolnym
- b) Uczniowie mają obowiązek stosować się do zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczyciela

- c) Uczniowie mają obowiązek dbać o swe bezpieczeństwo , na przerwach międzylekcyjnych w budynku i poza budynkiem szkoły oraz w sali gimnastycznej

2. Frekwencja

- a) Uczeń ma prawo usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie na zajęcia przedstawiając zwolnienie lekarskie lub pisemną prośbę rodziców o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia , skierowaną do wychowawcy klasy, dostarczoną nie później niż 7-go dnia po powrocie do szkoły
- b) Uczeń , który ukończył 18 lat ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swych nieobecności za pisemną zgodą rodziców.
- c) Nieobecności i spóźnienia ucznia , przez ich odpowiednie oznaczenie w dzienniku , usprawiedliwia jedynie wychowawca klasy.
- d) Uczeń przygotowujący się do konkursu przedmiotowego lub olimpiady ma prawo być zwolniony z zajęć. O takim zwolnieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielem przygotowującym do konkursu.

3. Porządek

- a) Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość i porządek na terenie szkoły i obiektach sportowych.
- b) Uczniowie , którzy nie dbają o czystość i porządek mają obowiązek usuwać skutki swych zaniedbań
- c) W przypadku celowego zniszczenia sprzętu szkolnego przez ucznia uczeń jest zobowiązany pokryć koszty naprawy
- d) Uczeń ma obowiązek pełnić dyżur w klasie zgodnie z harmonogramem ustalonym przez wychowawcę klasy
- e) Do obowiązków dyżurnego należy zapewnienie czystości sali lekcyjnej , przygotowanie sali , tablicy oraz pomocy naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela prowadzącego lekcję i zasadami określonymi przez nauczyciela

4. Strój uczniowski

- a) Uczeń jest zobowiązany nosić skromny , nie wyzywający strój szkolny
- b) Obowiązuje obuwie zmienne. Zabrania się chodzenia po szkole w innym obuwiu niż kaptcie.
- c) Na terenie szkoły zabrania się noszenia :

I Chłopcóm

- krótkich spodni
- kolczyków

II Dziewczętom

- ubrań z odkrytymi ramionami i gołym brzuchem
 - więcej niż jeden kolczyk w uchu
- d) Dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii nie zagrażającej bezpieczeństwu własnemu i innych. Szkoła nie bierze na siebie odpowiedzialności za biżuterię uszkodzoną i zgubioną.
- e) Okrycie wierzchnie należy pozostawić w szatni (jeżeli nie ma innych zarządzeń).

§ 85.

1. Wprowadza się zakaz nagrywania na nośnikach elektronicznych na terenie szkoły bez zgody dyrektora szkoły.
2. Zezwala się nagrywanie na nośnikach elektronicznych oficjalnych imprez szkolnych i spotkań klasowych.
3. Wprowadza się monitoring budynku szkolnego przez system monitoringu elektronicznego całodobowego.

XIX. DORADZTWO ZAWODOWE

§ 86.

1. Organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni na terenie szkoły.
2. Wyjazdy uczniów na wyższe uczelnie w ramach otwartych drzwi.
3. Spotkania z przedstawicielami szkół pomaturalnych i policealnych.
4. Prelekcje na temat wyboru dalszego kształcenia z udziałem uczniów i rodziców.
5. Zakup informatorów do szkolnej czytelnicy.
6. Gromadzenie materiałów o możliwościach kształcenia na uczelniach wyższych i szkołach pomaturalnych.
7. Indywidualne rozmowy z pedagogiem szkolnym.

XX. WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

§ 87.

1. Objęcie opieką psychologiczną młodzieży potrzebującej takiej porady.
2. Szkolenie nauczycieli w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów wychowawczych
 - b) rozwiązywania problemów dydaktycznych.
3. Organizowanie wykładów dla rodziców w ramach pedagogizacji.
4. Uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
5. Współpraca pedagoga szkolnego z poradnią.

XXI. WSPÓLDZIAŁANIE Z CENTRUM PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

§ 88.

1. Prelekcje dla nauczycieli na temat rozpoznawania i zapobiegania narkomanii. Prelekcje dla nauczycieli na temat współpracy i oddziaływania na rodziny patologiczne (alkoholizm i przemoc).

2. Wykłady dla rodziców na temat zapobiegania i rozpoznawania wczesnych stadiów narkomanii i alkoholizmu.

Pomoc w współfinansowaniu prelekcji profilaktycznych dla uczniów.

XXII. ZASADY WEWNĘTRZNEGO OCENIANIA

§ 89.

Zasady wewnętrznego oceniania opracowane zostały na podstawie :

1. Rozporządzenia MEN z dnia 21 marca 2001r.(Dz. U. Nr 29 z dnia 6 .04.2001r.);
2. Rozporządzenia MEN z dnia 18 kwietnia 2002r. (Dz. U. Nr 29 z dnia 6 .04.2001r.)
3. Rozporządzenia z dnia 7 września 2004 roku (Dz. U. Nr 199 z dnia 13 .09. 2004r.)
4. Rozporządzenia MEN z dnia 8 września 2006r. (Dz. U. Nr 164 z dnia 14.09.2006r.)
5. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2004r. (Dz.U. Nr 214 z 30.09.2004r.)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 (DZ.U. Nr 83 z dnia 11.05.2007r.)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lipca 2007 (DZ.U. Nr 130 z dnia 20.07.2007r.)
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 marca 2007 (DZ.U. Nr 57 z dnia 02.04.2007r)

Uwaga: powyższe zasady dotyczą

- a) II Liceum Ogólnokształcącego
- b) I Liceum Profilowanego
- c) Liceum Plastycznego
- d) Szkoły Policealnej dla Dorosłych Nr 2

§ 90.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie ; uczeń uzyskuje oceny z odpowiedzi ustnych i pisemnych na bieżąco, na zajęciach lekcyjnych.
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy (realizacje konkursów, olimpiady),
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia (konsultacje, wywiadówki, indywidualne spotkania i rozmowy nauczyciela i wychowawcy)
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 91.

1. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczyący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
 - jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
2. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
 - efektywności procesu nauczania i uczenia się,
 - wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
 - postępach uczniów.

JAWNOŚĆ OCEN

§ 92.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymogach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (wpis na czerwono do dziennika lekcyjnego w miejscu na temat lekcji oraz pod rubrykami z ocenami z danego przedmiotu), w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym, a także warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej lub końcoworocznej.
2. Procedura informowania ucznia o sposobach sprawdzania osiągnięć:
 - a) Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o sposobach sprawdzania ich osiągnięć, jakie będzie stosował oraz o trybie ich zapowiadania i sposobach przeprowadzania,
 - b) Wychowawca klasy informuje na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu rodziców o stosowanych sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o trybie ich zapowiadania i zasadach przeprowadzania.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz skutkach ustalenia nagannej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
5. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 93.

1. Informacje o postępach ucznia podawane są przez nauczycieli podczas konsultacji ustalonych wcześniej przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku udzielania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o wynikach w nauce ucznia podczas trwania lekcji.
3. Nie powinno się też udzielać informacji o uczniu przez telefon. Obowiązkiem rodzica jest stawienie się do szkoły.
4. Konsultacje w wyjątkowych sytuacjach mogą odbywać się podczas długiej przerwy (12.10 – 12.30) lub w terminie wcześniej uwzględnionym przez rodzica i nauczyciela.
5. Nauczyciele i wychowawcy są obowiązani na bieżąco informować uczniów i ich rodziców o wynikach edukacyjnych i wychowawczych w terminach:
 - Niezwłocznie gdy uczeń nie uzyskuje oczekiwanych rezultatów lub w przypadku systematycznej nieobecności na lekcjach itp.
 - W każdej innej sytuacji, gdy stwierdzi się dużą liczbę ocen niedostatecznych , pojawienie się trudności w nauce, problemów wychowawczych itp.
 - Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej gdy nauczyciel przedmiotu powiadomi wychowawcę o zamiarze wystawienia niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej. Rodzice są informowani na zebraniach z rodzicami, nie wysyła się zawiadomień listownie.
 - Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, na semestr
 - Informacje są udzielane na zebraniach z rodzicami
6. Z uwagi na ustawę o ochronie dóbr osobistych, nauczyciel winien przekazywać informacje o wynikach edukacyjnych w sposób zapewniający ochronę tych dóbr, np. poprzez indywidualne konsultacje dla rodziców, kartki z ocenami na wywiadówce, rozmowy indywidualne.
7. Nauczyciel na obowiązek przekazywać systematycznie rzetelną informację o stanie wiedzy ucznia jego rodzicom i wychowawcy. Uczeń i rodzice mają prawo do uzyskania porad i wskazówek, jak uczeń może poprawić swoje wyniki edukacyjne i wychowawcze.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

§ 94.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej , dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 Zarządzenia MEN z 24.04.2002r. (Dz.U. Nr 46 z dnia 30.04.2002r., w stosunku do ucznia, u którego

stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 95.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 176 ust 36 Ustawy (ROZPORZADZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW Z 18.07.2006, DZ.U. Nr 131) zwalnia ucznia 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.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej i oceny końcoworocznej wpisuje się "zwolniony".
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 96.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę danej jednostki chorobowej.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

TRYBY OCENIANIA, SKALA OCEN, I TERMINY OCENIANIA

§ 97.

1. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów). Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

§ 98.

ZASADY POPRAWIANIA OCEN:

1. Uczeń ma możliwość poprawić każdą ocenę cząstkową śródroczną (w uzasadnionych wypadkach).
2. Uczeń lub jego rodzice mogą się zwrócić do nauczyciela z uzasadnioną prośbą o poprawienie oceny. W takim przypadku nauczyciel wyznacza termin i ponownie sprawdza osiągnięcia edukacyjne, za którą wystawił dany stopień.
3. O ponownym sprawdzeniu wiadomości (ust 2) decyduje nauczyciel, po rozważeniu przyczyn oraz argumentów ucznia lub jego rodziców.
4. Każdą ocenę z poprawy nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
5. Poprawianie ocen nie może się odbywać kosztem planowych zajęć edukacyjnych ucznia.

§ 99.

ZASADY POMOCY UCZNIOM:

1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny semestralnej, uniemożliwiającej lub utrudniającej kontynuowanie nauki w następnym semestrze lub klasie programowo wyższej nauczyciel pomaga uczniowi poprzez:
 - a) wskazanie braków edukacyjnych
 - b) wskazanie pomocnych materiałów dydaktycznych
 - c) umożliwienie poprawiania ocen

d) wyszukanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

SKALA OCEN

§ 100.

1. Oceny bieżące ustala się wg skali cyfrowej:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny - 1

2. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie : „+” i „-”

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne (semestralne) zapisuje się w dokumentach szkolnych w pełnym brzmieniu – np. dobry.

4. Ocena śródroczna, końcoworoczna ustalana przez nauczyciela nie może być zmieniona ani uchylona decyzją administracyjną.

§ 101.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen :

stopień celujący- otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- osiąga sukcesy na szczeblu okręgowym i centralnym konkursów i olimpiad, na zawodach sportowych,
- posługuje się bardzo bogatym słownictwem , jego wiedza wskazuje na korzystanie ze źródeł pozalekcyjnych,
- sporządza materiały pomocne przy prowadzeniu lekcji z własnej inicjatywy,

stopień bardzo dobry– otrzymuje uczeń , który

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania,

- pobudza innych do aktywności.

stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowy program,
- poprawnie stosuje wiadomości , rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- opanował program i wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń , który:

- ma braki w opanowaniu minimalnego zakresu programu edukacyjnego
- przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić znaczenia najprostszych pojęć,
- wykonuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
- rokuje opanowanie zaległości programu edukacyjnego i wymagań w klasie wyższej,

stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiedzy i umiejętności określonego przez nauczyciela minimum programu edukacyjnego i wymagań, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą naukę przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 102.

Przy ocenie prac pisemnych przyjmuje się następujące kryterium oceniania

0% - 40% - stopień niedostateczny

41% - 54% - stopień dopuszczający

55% - 74% - stopień dostateczny

75% - 90% - stopień dobry

91% - 100% - stopień bardzo dobry

§ 103.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który wykona zadania na ocenę bardzo dobrą oraz wykona zadania dodatkowe.

§ 104.

Osobne kryterium oceny prac pisemnych mają językowcy i nauczyciele przedmiotów artystycznych. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen

co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 105.

Kryterium oceniania przedmiotów artystycznych w liceum plastycznym :

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej , jeżeli otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:
 - a) rysunek i malarstwo
 - b) specjalności artystycznej
 - c) sztuki stosowanej
2. Ocena końcoworoczna z rysunku i malarstwa w klasie programowo najwyższej ustalana jest na podstawie przeglądu prac wykonanych w danej klasie.
3. Do przeprowadzenia przeglądu prac z rysunku i malarstwa dyrektor powołuje komisję.
4. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie.

OCENA ZACHOWANIA

§ 106.

1. W szkole obowiązują jednakowe dla wszystkich uczniów kryteria oceny zachowania.
2. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen:
 - *wzorowe*
 - *bardzo dobre*
 - *dobre*
 - *poprawne*
 - *nieodpowiednie*
 - *naganne*
3. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ppkt. a i b.
 - a) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - b) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

5. Wychowawca klasy w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten jest dokumentowany odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Informuje też o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
7. **Ocena zachowania „dobre” jest oceną wyjściową.**
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania (semestralna/roczna) uwzględnia w szczególności cztery podstawowe aspekty postawy, które informują o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim (aspekty te są opisane w trzystopniowej skali - a,b,c). Są nimi:

I. Poczucie odpowiedzialności i stosunek do obowiązków

Uczeń:

- a) **zawsze** dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu Szkoły,
- b) **zazwyczaj** dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu Szkoły,
- c) **często** nie dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu Szkoły.

II. Frekwencja

Uczeń:

- a) ma do 2 nieusprawiedliwionych nieobecności i do 5 spóźnień,
- b) ma sporadyczne spóźnienia (maksimum 10) i nieliczne godziny nieusprawiedliwione (maksimum 8),
- c) ma liczne spóźnienia (powyżej 10) i więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

III. Postawa społeczna

Uczeń:

- a) **zawsze i chętnie** pomaga innym, aktywnie i twórczo działa na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
- b) **zazwyczaj** pomaga innym, włącza się w życie klasy, szkoły lub środowiska,
- c) **neguje lub utrudnia** realizację inicjatyw na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.

IV. Kultura osobista i postawa etyczna

Uczeń:

- a) **zawsze** jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny,
- b) **zazwyczaj** jest taktowny, potrafi panować nad swoimi emocjami, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny,
- c) **często** bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest nieuczciwy, rzadko reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych osób, nie jest tolerancyjny.

9. Semestralną/roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie następującej tabeli:

Ocena zachowania	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Poziomy osiągnięte przez ucznia w poszczególnych aspektach (a,b,c)	aaaa	aaab aabb	abbb bbbb	abbc bbcc aaac aabc	acc bbcc aacc abcc	cccc bccc

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

TERMINY OCENIANIA

§ 107.

1. Rytmiczność oceniania ma na celu :
 - bieżącą i systematyczną obserwację oraz ocenę stopnia opanowania treści i
 - wymagań edukacyjnych,
 - wdrażanie ucznia do samodzielnej pracy i samooceny.

- równomierne rozłożenie wysiłku ucznia w dłuższym okresie czasu.
2. oceny częściowe wystawia się systematycznie i rytmicznie, niezwłocznie po ustaleniu oceny - Szczegółowe zasady rytmiczności oceniania znajdują się w dokumentacji pedagogicznej szkoły
 3. oceny klasyfikacyjne wystawia się w dzienniku i arkuszach ocen na tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej (w dziennikach lekcyjnych wystawia się oceny w pełnym brzmieniu na każdy semestr a w arkuszach ocen wystawia się oceny w pełnym brzmieniu na koniec roku).
 4. oceny z badania wyników nauczania wpisuje się do dziennika jako oceny częściowe

SPOSÓB ZAPISU SPRAWDZIANÓW W DZIENNIKU

§ 108.

Wpisy i oznaczenia w dziennikach lekcyjnych:

- prace klasowe i sprawdziany - kolor czerwony
- kartkówki - kolor zielony
- odpowiedzi ustne, aktywność, prace domowe - kolor niebieski lub czarny
- inne formy oznaczania sprawdzania wiadomości - kolor wybrany przez n-la
- nieobecność ucznia w czasie pisemnej pracy należy odnotować w kolumnie ocen kwadracikiem lub poziomą kreską

TRYBY OCENIANIA

§ 109.

Nauczyciel winien się stosować do ogólnych zasad pomiaru dydaktycznego a w szczególności:

- a) wystawione stopnie są miarą równoważną w stosunku do wszystkich uczniów,
- b) wystawione stopnie są indywidualną, obiektywną i rzetelną informacją o wiedzy oraz umiejętnościach danego ucznia z określonego zakresu programu edukacyjnego. Nie jest dopuszczalne kierowanie się przy wystawieniu ocen z przedmiotu względami pozamerytorycznymi i subiektywnymi np. złym zachowaniem, nieobecnością lub spóźnieniem się ucznia na zajęcia – temu służy ocena z zachowania,
- c) ocena winna być zgodna z podanymi wcześniej kryteriami i wymaganiami edukacyjnymi,
- d) ocena powinna być odnotowana w dzienniku po jej sformułowaniu i skomentowaniu,
- e) oceniać należy zarówno wypowiedzi ustne, pisemne jak i ćwiczenia oraz umiejętności praktyczne, należy jednak zachować właściwe proporcje – adekwatne do specyfiki przedmiotu,
- f) ocena z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki poza wiedzą i umiejętnościami. Powinna uwzględniać również indywidualny wysiłek ucznia,

- g) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub końcoworoczna powinna w sposób wyważony odzwierciedlać wiedzę i umiejętności ucznia zdobyte w ocenianym okresie, a więc nie powinno się tu stosować prostych schematów typu średniej arytmetycznej itp.,
- h) ocenie podlega stopień opanowania przez ucznia części lub całości programu edukacyjnego z danej klasy: z inicjatywy ucznia lub nauczyciela za zgodą ucznia, można ocenić wiedzę pozaprogramową,
- i) oceniać należy systematycznie, tak aby móc w rzetelny i umotywowany sposób ustalić ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub końcoworoczną,
- j) uczeń, któremu nie można wystawić oceny z powodu nieobecności na co najmniej połowie zajęć wynikających z planu edukacyjnego danego przedmiotu, nie może być klasyfikowany,
- k) uczeń, który nie ma ocen z powodu nieobecności może także być nieklasyfikowany. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
- l) w przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”
- m) wypełnianie świadectw i innych druków szkolnych regulują odrębne przepisy
- n) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- o) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 (Dz.U. Nr 130 poz.906Rozp.MEN z 13.07.2007r.) , wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

TERMINY, LICZBA, ZAKRES I TEMATY PRAC PISEMNYCH

§ 110.

1. Terminy, liczbę, zakres i tematy prac pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu wg następujących zasad:

- a) zakres tematyczny oraz przybliżony termin prac klasowych sprawdzających dział lub kilka działów programu powinien być zaplanowany w rozkładzie materiału i podany na początku roku (semestru) do wiadomości uczniów, poprawa i ogłoszenie wyników powinno nie trwać dłużej niż dwa tygodnie,
- b) dopuszcza się stosowanie krótkich prac pisemnych (kartkówek) sprawdzających materiał ostatnich lekcji bez informowania uczniów

- c) stosowanie tego rodzaju sprawdzianów powinno stanowić wyjątek, a nie powszechnie stosowaną zasadą, „kartkówki” należy sprawdzić i oddać w terminie do 7 dni
 - d) zaleca się powiadomić uczniów o konkretnym terminie i zakresie pracy pisemnej co najmniej na tydzień przed klasówką,
 - e) w tym samym dniu uczeń nie powinien pisać więcej niż jedną pisemną pracę klasową,
 - f) w ciągu tygodnia uczeń może pisać co najwyżej dwie pisemne prace klasowe, dotyczące większej partii materiału
 - g) wskazane jest przed pisemną pracą klasową przeprowadzenie lekcji powtórzeniowej oraz instruktażu na temat formy i metody sprawdzenia wiadomości
 - h) liczba prac pisemnych sprawdzających opanowanie szerszego materiału z poszczególnych przedmiotów wynika z programów i rozkładów nauczania.
2. Nauczyciel jest obowiązany przechowywać prace pisemne przez okres 1 roku do wglądu pracowników nadzoru pedagogicznego i rodziców uczniów podczas indywidualnych konsultacji

§ 111.

PRACA DOMOWA I JEJ OCENA

1. Celem pracy domowej jest:
 - a) powtórzenie i utrwalenie wiadomości oraz umiejętności zdobytych w szkole, wykonanie kilku zdań z materiału ostatniej (ostatnich) lekcji, o zróżnicowanym stopniu trudności.
 - b) skonfrontowanie wiadomości lekcyjnych z podręcznikiem i innymi źródłami.
 - c) przygotowanie samodzielnych opracowań tematycznych opartych na szerszych źródłach z danej dziedziny.
 - d) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach.
2. Zakres i treści pracy domowej winny:
 - a) być zróżnicowane pod względem stopnia trudności, dostosowane do możliwości intelektualnych i czasowych ucznia – zadanie domowe musi być przygotowane, objaśnione i tak sformułowane, aby uczeń mógł je samodzielnie i z satysfakcją wykonać
 - b) motywować do wyrabiania nawyku samodzielnego pokonywania trudności przy rozwiązywaniu nowych problemów na bazie zdobytych umiejętności i wiedzy szkolnej
 - c) nie powinny obejmować nowego materiału, który nauczyciel winien zrealizować na lekcji; dopuszcza się samodzielne przygotowanie przez ucznia pewnych partii nowego materiału i wygłoszenie ich na lekcji jako materiału dyskusyjnego
 - d) nie należy zadawać zbyt czasochłonnych zadań na dni wolne od nauki; wyjątek stanowią uczniowie klas maturalnych, którzy mając podany wcześniej materiał egzaminacyjny, winni tempo swojej pracy regulować samodzielnie. Nie powinno się zadawać pisemnych zdań domowych na okres przerw świątecznych i ferii.

3. Systematyczne i konsekwentne ocenianie zadań domowych jest warunkiem koniecznym, aby mogły one spełnić założone cele. Nauczyciel winien doceniać samodzielny wysiłek ucznia przy wykonywaniu zadań domowych.
4. Ocenę pracy domowej należy odnotować w dzienniku jako jedną z ocen cząstkowych.

§ 112.

OCENIANIE WYPOWIEDZI USTNYCH

1. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji, może ocenić wypowiedź ustną z opanowania materiału z jednej lub kilku ostatnich lekcji, materiału obejmującego dział lub kilka działów, a nawet materiał z ocenianego semestru, pracę domową itp. Sprawdzenie opanowania materiału w szerszym zakresie (działu, kilku działów) należy zapowiedzieć dostatecznie wcześniej, aby uczeń mógł się przygotować. Zaleca się również przeprowadzenie zajęć powtórzeniowych, szczególnie przed sprawdzeniem wiadomości z kilku działów lub całego okresu.
2. Zasadą powinno być ocenianie ustnych wypowiedzi w czasie zajęć w obecności innych uczniów. Dopuszcza się w drugim semestrze klasy III oraz w klasie IV sprawdzanie wiadomości w formie egzaminu ustnego (zestawy tematów, losowanie, czas wypowiedzi itp.) pod warunkiem, że ocena wystawiona z tego rodzaju sprawdzenia wiadomości jest śródroczną oceną cząstkową. Celem tej formy jest oswojenie uczniów z formami stosowanymi na egzaminie dojrzałości i egzaminach na wyższych uczelniach.
3. Ocena wypowiedzi jest jawna dla ucznia i jego rodziców. Ocenę za wypowiedź nauczyciel powinien krótko uzasadnić. Po ustaleniu oceny, należy ją niezwłocznie odnotować w dzienniku lekcyjnym.

XXIII. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 113.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przyznanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń zwraca się pisemnie do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego, z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§ 114.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 (Dziennik Ustaw z 11 maja 2007 Nr 83 poz. 562), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 115.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z w-f, plastyki, muzyki, informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

§ 116.

Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje trzy osobową komisję w składzie :

- a) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący
- b) nauczyciel uczący danego przedmioty – jako egzaminator
- c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
- d) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia

§ 117.

1. Pytania i ćwiczenia egzaminacyjne oraz kryteria ustala egzaminator.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Ustalony w wyniku egzaminu stopień jest śródrocznym lub końcoworocznym stopniem klasyfikacyjnym.

4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem paragrafu 17. Zarządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. Nr562 (Dz.U. Nr 83 z dnia 11.05.2007r.).
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem:
 - a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 118.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:

1. Nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 119.

1. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 120.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 121.

Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 18 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

XXIV. EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 122.

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych
2. Uczeń zwraca się pisemnie do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na zdawanie egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Nauczyciel ma obowiązek przygotować uczniowi zakres materiału obowiązującego na egzaminie
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. B -Zarz.MEN z dnia 7.09.2004r. (Dz.U. Nr 199 z dnia 13.09.2004r.) 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.
8. Pytania i ćwiczenia egzaminacyjne oraz kryteria ustala egzaminator.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę dopuszczającą z przedmiotu:
 - a) rysunek i malarstwo

- b) specjalności artystycznej
- c) sztuki stosowanej

może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

- 13. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć dydaktycznych.

XXV. REGULACJE DOTYCZĄCE EGZAMINU MATURALNEGO

§ 123.

Kalendarz maturzysty tworzony jest na aktualny rok szkolny przez CKE. Zawiera terminy i daty dotyczące:

1. Spotkania uczniów klas trzecich Liceum Ogólnokształcącego i czwartych Liceum Plastycznego z Dyrektorem Szkoły w celu omówienia regulaminu i procedur egzaminu maturalnego.
2. Zapoznania się z listą tematów z języka polskiego na ustny egzamin maturalny.
3. Złożenia wstępnych deklaracji wyboru przedmiotów na pisemną i ustną część egzaminu maturalnego.
4. Złożenia (ewentualnie) wniosku o prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb wraz z opinią, orzeczeniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim od lekarza specjalisty.
5. Zapoznania się z harmonogramem przeprowadzenia egzaminu maturalnego podanym przez Dyrektora CKE na stronie internetowej CKE – www.cke.edu.pl.
6. Terminu na wprowadzenie zmian do deklaracji wstępnych.
7. Zapoznania się z wywieszonym w szkole harmonogramem części ustnej egzaminu maturalnego,
8. Oddania bibliografii w 3 egzemplarzach i wykazu sprzętu potrzebnego na ustny egzamin z języka polskiego,
9. Przekazania informacji zdającym dotyczących przebiegu egzaminu ustnego i pisemnego. Przeszkolenia z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi,
10. Zapoznania się z treścią komunikatu Dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich można korzystać w czasie części pisemnej egzaminu,
11. Zapoznania się z harmonogramem egzaminów pisemnych i przydziałem sal,
12. Sprawdzenia sprzętu potrzebnego do prezentacji na egzaminie z języka polskiego (np. możliwość odtworzenia na komputerze płyt CD, DVD itp.)
13. Oddania w 3 egzemplarzach podpisanego przez nauczyciela języka polskiego planu prezentacji i tematu z języka polskiego,
14. Zgłaszania się na egzaminy ustne i pisemne wg podanych wcześniej harmonogramów,
15. Odbioru świadectw maturalnych – koniec czerwca/początek lipca 2010r.

Kwestię matur reguluje:

1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 25.09.2008r. Dz.U. Nr 178 z 6.10.2008r.

§ 124.

Egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceów plastycznych
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany także dla osób, które w szkole wymienionej w ust. 2 ukończyły klasę odpowiadającą klasie programowo najwyższej liceum ogólnokształcącego i zostały dopuszczone do egzaminu dyplomowego, ale nie zdały tego egzaminu.
4. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o absolwencie szkoły wymienionej w ust. 2, należy przez to rozumieć także osobę, o której mowa w ust. 3.

§ 125.

1. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r., Dz.U. Nr 83 z dnia 11.05.2007r.z późniejszymi zmianami)
2. Egzamin maturalny obejmuje przedmioty obowiązkowe ustalone przez MEN i Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 126.

1. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego można zdawać z języków ustalonych zgodnie z wytycznymi MEN i Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub jako przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, jest zdawany z tego samego języka.
3. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego i jako przedmiotu dodatkowego nie może być zdawany z tego samego języka.

§ 127.

Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

§ 128.

1. Egzamin maturalny z przedmiotów obowiązkowych może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, z wyjątkiem przedmiotów, o których mowa w ust. 2 i 4. Wyboru poziomu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w części ustnej i części pisemnej, zdający dokonuje w deklaracji, o której mowa w § 74 ust. 1. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r., Dz.U. Nr 92 poz. 102 z późniejszymi zmianami z dnia 10.07.2001r.)
2. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego nie określa się poziomu egzaminu.
3. Egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

§ 129.

1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
2. W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego.
4. Opinię, o której mowa w ust. 1, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją, o której mowa w § 74 ust. 1. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
5. Absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Dla absolwentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań egzaminacyjnych.

7. Absolwenci, o których mowa w ust. 1, w przypadku gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny arkusza egzaminacyjnego, mają prawo do korzystania w części pisemnej egzaminu maturalnego z komputera lub maszyny do pisania.
8. Szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, o których mowa w § 109 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)uwzględniają indywidualne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne absolwentów, o których mowa w ust. 1.
9. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.
10. Absolwent o którym mowa w ustawie 1, 2 i 5 ma prawo do złożenia wniosku o dostosowanie warunków egzaminu.

§ 130.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 75 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
2. Laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
3. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z:
 - a) języka polskiego zdawanego w części ustnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku;
 - b) języka obcego nowożytnego zdawanego w części ustnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tego języka w części ustnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych;
 - c) przedmiotów zdawanych w części pisemnej - jest równoznaczne z uzyskaniem z tych przedmiotów w części pisemnej egzaminu maturalnego najwyższego wyniku odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego z:
 - a) języka polskiego zdawanego w części ustnej - 100 % punktów w tej części;

- b) języka obcego nowożytnego zdawanego w części ustnej - 100 % punktów w tej części odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych;
 - c) przedmiotów zdawanych w części pisemnej - 100 % punktów w tej części odpowiednio na poziomie rozszerzonym albo poziomie szkół dwujęzycznych.
5. Wykaz olimpiad przedmiotowych, o których mowa w ust. 1, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 2 lata przed terminem egzaminu maturalnego.

§ 131.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku - w okresie od maja do września.
2. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego, w tym termin zakończenia części ustnej egzaminu maturalnego, ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

§ 132.

Informator, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 1b ustawy, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) zawierający w szczególności opis zakresu egzaminu maturalnego dla danego przedmiotu oraz kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, a także przykładowe zadania egzaminacyjne, jest ogłaszany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

§ 133.

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację dotyczącą wyboru:
 - a) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe;
 - b) poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy oraz w części pisemnej z przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe;
 - c) tematu z języka polskiego w części ustnej egzaminu maturalnego, wybranego z listy tematów, o której mowa w § 80 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
 - d) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania - w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki; listę środowisk komputerowych, programów użytkowych oraz języków programowania, z której zdający dokonuje wyboru, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż na 10 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego;

- e) języka, w którym ma być zdawany egzamin maturalny w części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów oraz przystąpienia do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych - w przypadku absolwentów, o których mowa w § 69, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 75 ust. 1, a , (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach - dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Wstępną deklarację uczeń lub absolwent składa nie później niż do dnia 30 września, a ostateczną deklarację nie później niż do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, może nie składać wstępnej deklaracji.
 3. Jeżeli uczeń lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył ostatecznej deklaracji w terminie, o którym mowa w ust. 2, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) z dniem 8 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, wstępna deklaracja staje się ostateczną deklaracją.
 4. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej. Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
 5. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwom ukończenia odpowiednich polskich szkół artystycznych, deklarację i oświadczenie składają dyrektorowi komisji okręgowej.
 6. Na podstawie złożonych deklaracji i oświadczeń przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 75 ust. 1, (Dz.U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) sporządza informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i oświadczeniach i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 15 lutego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

§ 134.

1. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem § 77 ust. 3. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego, powołuje zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego.

3. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie maturalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego, organizowane przez komisję okręgową.

§ 135.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - a) powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, o których mowa w § 79 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego;
 - b) opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej;
 - c) zleca nauczycielom, o których mowa w § 80 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) przygotowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego;
 - d) powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego, o których mowa w § 92 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego lub przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia tego egzaminu. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

§ 136.

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może powierzyć zespołowi egzaminacyjnemu powołanemu w danej szkole przeprowadzenie części ustnej lub nadzorowanie

przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komisji okręgowej może podjąć decyzję o przeprowadzeniu całego lub części egzaminu maturalnego dla absolwentów danej szkoły lub szkół na terenie innej szkoły lub w innym miejscu niebędącym siedzibą szkoły.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest odpowiednio dyrektor szkoły, na terenie której jest przeprowadzany egzamin maturalny, lub osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 137.

1. Do części ustnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem ust. 2-4 oraz § 77 ust. 1 i 2. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
2. W przypadku braku możliwości powołania w szkole przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 79 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu dyrektor komisji okręgowej kieruje zdającego na część ustną egzaminu maturalnego z tego przedmiotu do innej szkoły.
3. Osoba, o której mowa w § 64 ust. 3, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) do części ustnej egzaminu maturalnego przystępuje w szkole, w której została dopuszczona do egzaminu dyplomowego.
4. Absolwenci, o których mowa w § 74 ust. 4, oraz osoby, o których mowa w § 74 ust. 6, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.), które złożyły deklarację dyrektorowi komisji okręgowej, do części ustnej egzaminu maturalnego przystępują w szkole wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 138.

1. Część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów przeprowadzają i oceniają przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, zwane dalej "zespołami przedmiotowymi".
2. Zespoły przedmiotowe powołuje się spośród członków zespołu egzaminacyjnego.
3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi:
 - a) nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) - jako przewodniczący;
 - b) drugi nauczyciel danego przedmiotu - jako członek.
4. Spośród osób wchodzących w skład zespołu przedmiotowego co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub w placówce.

5. W skład zespołu przedmiotowego nie może wchodzić nauczyciel, który w ostatnim roku nauki prowadził zajęcia z danego przedmiotu ze zdającymi.
6. Członkiem zespołu przedmiotowego może być także nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu danego przedmiotu.
7. Przewodniczący zespołu przedmiotowego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
8. W przypadku części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu przedmiotowego wyznacza osobę egzaminującą danego zdającego.
9. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu przedmiotowego, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie maturalnym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce, który spełnia odpowiednio wymagania określone w ust. 3 pkt 1 lub 2. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
10. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu przedmiotowego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

§ 139.

1. Nauczyciele języka polskiego w szkole przygotowują do części ustnej egzaminu maturalnego listę tematów z języka polskiego w terminie do dnia 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.
2. Do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego przygotowuje się w danej szkole jedną listę tematów. Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów.

§ 140.

1. Dyrektor komisji okręgowej może, w terminie 2 miesięcy po upływie terminu, o którym mowa w § 80 ust. 1(Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.), zwrócić się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie przygotowanej przez nauczycieli listy tematów.
2. Jeżeli dyrektor komisji okręgowej nie zgłosi zastrzeżeń do przedstawionej listy tematów w terminie 10 tygodni od dnia jej złożenia, listę tematów uważa się za zaakceptowaną.
3. Dyrektor komisji okręgowej może zalecić poprawienie listy tematów. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przedstawia dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie tygodnia od dnia otrzymania zaleceń, poprawioną listę tematów.

4. Jeżeli dyrektor komisji okręgowej nie zaakceptuje w terminie tygodnia poprawionej listy tematów, przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego listę tematów przygotowaną przez komisję okręgową.

§ 141.

1. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w szkole, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego z danego języka obcego nowożytnego, nie później niż na 2 dni przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego, przygotowane przez komisję okręgową zestawy zadań egzaminacyjnych oraz kryteria oceniania tych zadań i ich punktacji.
2. Zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego są opracowywane oddzielnie dla egzaminu na poziomie podstawowym oraz na poziomie rozszerzonym, a także dla absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych.
3. Jeżeli do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na wybranym poziomie w danej szkole przystępuje:
 - a) nie więcej niż 45 osób - liczba zestawów zadań egzaminacyjnych jest większa o 5 od liczby osób przystępujących do egzaminu;
 - b) więcej niż 45 osób - liczba zestawów zadań egzaminacyjnych wynosi 50.

§ 142.

1. Do sali, w której jest przeprowadzana część ustna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
2. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie podstawowym w sali może przebywać tylko jeden zdający.
3. W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym lub języka obcego nowożytnego, będącego drugim językiem nauczania w szkołach lub oddziałach dwujęzycznych, w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

§ 143.

1. Egzamin maturalny w części ustnej z języka polskiego trwa około 25 minut i składa się z dwóch części:
 - a) prezentacji tematu wybranego z listy tematów, o której mowa w § 80 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) która trwa około 15 minut;
 - b) rozmowy zdającego z zespołem przedmiotowym, która jest związana z prezentowanym tematem.

2. Projekcja filmu lub odtworzenie nagranej wypowiedzi lub muzyki może trwać do 5 minut z czasu przeznaczonego na prezentację tematu.
3. W części przeznaczonej na prezentację tematu nie przerywa się wypowiedzi zdającemu.
4. Rozmowa, o której mowa w ust. 1 pkt 2, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dotyczy prezentowanego tematu i wykorzystanej do opracowania tematu bibliografii.
5. Zdający dostarcza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania tematu, nie później niż na 4 tygodnie przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przekazuje wykaz bibliografii właściwemu zespołowi przedmiotowemu.

§ 144.

1. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, zdawanego na poziomie podstawowym, trwa około 10 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych i na zapoznanie się z jego treścią ma około 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.
3. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) składa się z dwóch części:
 - a) część pierwsza polega na przeprowadzeniu trzech rozmów sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne; rozmowę przeprowadza zdający z egzaminującym, który przyjmuje jedną z ról;
 - b) część druga polega na opisaniu otrzymanej ilustracji i odpowiedzi na dwa pytania zadane przez egzaminującego, związane z tą ilustracją.
4. Egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, zdawanego na poziomie rozszerzonym, trwa około 15 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych i na zapoznanie się z jego treścią ma około 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 4, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) składa się z dwóch części:
 - a) część pierwsza polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego zawartego w zestawie zadań egzaminacyjnych;
 - b) część druga polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie zadań egzaminacyjnych i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat.
6. Zdający podczas przygotowywania się do egzaminu i w czasie jego trwania nie może korzystać z żadnych słowników.

§ 145.

1. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.
2. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu.
3. Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej z języka obcego nowożytnego, zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, jeżeli otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z tego języka na zdawanym poziomie.
4. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części ustnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.

§ 146.

1. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe.
2. Wynik części ustnej egzaminu maturalnego ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny.

§ 147.

1. Przewodniczący zespołów przedmiotowych, bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w części ustnej w danym dniu, ogłaszają wyniki tej części egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
2. Listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła komisji okręgowej w terminie 2 dni po zakończeniu tej części egzaminu.

§ 148.

Niezdanie albo nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub w części pisemnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.

§ 149.

1. Do części pisemnej egzaminu maturalnego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 77 ust. 2. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
2. Osoba, o której mowa w § 64 ust. 3, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) do części pisemnej egzaminu maturalnego przystępuje w szkole, w której została dopuszczona do egzaminu dyplomowego.

3. Absolwenci, o których mowa w § 74 ust. 4, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) oraz osoby, o których mowa w § 74 ust. 6, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) które złożyły deklarację dyrektorowi komisji okręgowej, do części pisemnej egzaminu maturalnego przystępują w szkole wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 150.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
3. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
4. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele danego przedmiotu oraz wychowawcy zdających.
7. W czasie egzaminu z informatyki przeprowadzanego w pracowni informatycznej jest obecny administrator lub opiekun tej pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego.

§ 151.

1. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego, nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1 nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do egzaminu na danym poziomie lub do danej części egzaminu maturalnego w części pisemnej w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, polecając sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są kompletne.
5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z nową kartą odpowiedzi.
6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego z kartą odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 119 ust. 2. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) Protokół czytelnie podpisuje zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi.
7. Na każdym arkuszu egzaminacyjnym, w tym karcie odpowiedzi, zamieszcza się kod zdającego, nadany przez komisję okręgową. Zdający nie podpisują arkuszy egzaminacyjnych, w tym kart odpowiedzi.

§ 152.

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających.
2. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, oraz materiały i przybory pomocnicze, o których mowa w § 106, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
3. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

§ 153.

1. Część pisemna egzaminu maturalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoby, o których mowa w § 92 ust. 7 i § 120 (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)

4. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

§ 154.

1. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka polskiego może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 170 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia czytanego tekstu nieliterackiego oraz napisaniu tekstu własnego związanego z tekstem literackim, zawartym w arkuszu egzaminacyjnym. Teksty literackie dla egzaminu wskazuje informator, o którym mowa w § 73. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia czytanego tekstu nieliterackiego oraz umiejętności pisania tekstu własnego związanego z tekstem literackim zawartym w arkuszu egzaminacyjnym.
4. W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać ze słownika ortograficznego i słownika poprawnej polszczyzny.

§ 155.

1. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut, z czego 20 minut zajmuje praca z nagrany tekst, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, rozumienia tekstu czytanego oraz pisania prostych tekstów użytkowych.
3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 190 minut i składa się z dwóch części:
 - a) część pierwsza trwa 120 minut i polega na sprawdzeniu umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej i stosowania struktur leksykalno-gramatycznych;
 - b) część druga trwa 70 minut, z czego 25 minut zajmuje praca z nagrany tekst, i polega na sprawdzeniu umiejętności rozumienia ze słuchu, rozumienia tekstu czytanego oraz rozpoznawania struktur leksykalno-gramatycznych.
4. Do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu są wykorzystywane teksty nagrane przez rodzimych użytkowników danego języka.
5. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników.

§ 156.

W maju 2010 r. matematykę jako przedmiot obowiązkowy będą zdawać wszyscy przystępujący do matury.

§ 157.

Egzamin maturalny z matematyki jest egzaminem pisemnym sprawdzającym wiadomości i umiejętności określone w Standardach wymagań egzaminacyjnych i polega na rozwiązaniu zadań zawartych w arkuszach egzaminacyjnych.

§ 158.

1. Egzamin maturalny z matematyki zdawanej jako przedmiot obowiązkowy jest zdawany na poziomie podstawowym. Egzamin trwa 170 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających rozumienie pojęć i umiejętność ich zastosowania w życiu codziennym oraz zadań o charakterze problemowym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu podstawowego.
2. Egzamin maturalny z matematyki zdawanej jako przedmiot dodatkowy jest zdawany na poziomie rozszerzonym. Egzamin trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych wymagających rozwiązywania problemów matematycznych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu rozszerzonego. Konstrukcja arkusza nie zmienia się w stosunku do lat ubiegłych.

§ 159.

1. Arkusz egzaminacyjny składa się z trzech grup zadań:
 - a) grupa – zawiera od 20 do 30 zadań zamkniętych. Do każdego z tych zadań są podane cztery odpowiedzi, z których tylko jedna jest poprawna. Każde zadanie z tej grupy jest punktowane w skali 0 - 1. Zdający udziela odpowiedzi, zaznaczając je na karcie odpowiedzi.
 - b) grupa – zawiera od 5 do 10 zadań otwartych krótkiej odpowiedzi punktowanych w skali 0-2.
 - c) grupa – zawiera od 3 do 5 zadań otwartych rozszerzonej odpowiedzi punktowanych w skali 0-4, albo 0-5, albo 0-6.
2. Za rozwiązanie wszystkich zadań zdający może uzyskać maksymalnie 50 punktów.

§ 160.

Zasady oceniania arkuszy egzaminacyjnych

1. Zadania otwarte w arkuszach egzaminacyjnych sprawdzają i oceniają egzaminatorzy powołani przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Rozwiązania poszczególnych zadań oceniane są na podstawie szczegółowych kryteriów oceniania, jednolitych w całym kraju.
3. Egzaminatorzy w szczególności zwracają uwagę na:
 - poprawność merytoryczną rozwiązań,
 - kompletność prezentacji rozwiązań zadań – wykonanie cząstkowych obliczeń i przedstawienie sposobu rozumowania.
4. Ocenianiu podlegają tylko te fragmenty pracy zdającego, które dotyczą polecenia. Komentarze, nawet poprawne, nie mające związku z poleceniem nie podlegają ocenianiu.
5. Gdy do jednego polecenia zdający podaje kilka rozwiązań (jedno prawidłowe, inne błędne), to egzaminator nie przyznaje punktów.
6. Za całkowicie poprawne rozwiązania zadań, uwzględniające inny tok rozumowania niż podany w schemacie punktowania, przyznaje się maksymalną liczbę punktów.
7. Zapisy w brudnopisie nie są oceniane.
8. Zdający zdał egzamin maturalny z matematyki, jeżeli otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania za rozwiązanie zadań z arkusza dla poziomu podstawowego.
9. Wynik egzaminu maturalnego z matematyki ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

§ 161.

1. Egzamin maturalny w części pisemnej z biologii, chemii oraz fizyki i astronomii, jako przedmiotów obowiązkowych, może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotów dodatkowych - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiedzę i umiejętność zastosowania tej wiedzy w praktyce. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 64 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dla poziomu podstawowego.
3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętność zastosowania poznanych metod do rozwiązywania problemów dotyczących treści obejmujących zakres wymagań, o których mowa w § 64 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dla poziomu rozszerzonego.

§ 162.

1. Egzamin maturalny w części pisemnej z geografii, jako przedmiotu obowiązkowego, może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotu dodatkowego - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.

2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z uwzględnieniem różnych skal przestrzennych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 64 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dla poziomu podstawowego.
3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych materiałów źródłowych, z uwzględnieniem różnych skal przestrzennych. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 64 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dla poziomu rozszerzonego.

§ 163.

1. Egzamin maturalny w części pisemnej z historii, historii muzyki, historii sztuki, wiedzy o społeczeństwie i wiedzy o tańcu, jako przedmiotów obowiązkowych, może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, a jako przedmiotów dodatkowych - jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin na poziomie podstawowym trwa 120 minut i polega na rozwiązaniu testu obejmującego zakres wymagań, o których mowa w § 64 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dla poziomu podstawowego.
3. Egzamin na poziomie rozszerzonym trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu testu oraz sprawdzeniu umiejętności pracy z materiałem źródłowym, interpretowania oraz syntetyzowania, a także umiejętności formułowania wypowiedzi pisemnej. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań, o których mowa w § 64 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) dla poziomu rozszerzonego.

§ 164.

1. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka łacińskiego i kultury antycznej jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin trwa 180 minut i polega na rozwiązaniu testu leksykalno-gramatycznego, przetłumaczeniu na język polski tekstu oryginalnego oraz napisaniu w języku polskim tekstu własnego z wykorzystaniem materiału tekstowego oraz ilustracyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
3. W czasie trwania egzaminu zdający może korzystać ze słownika łacińsko-polskiego oraz atlasu historycznego.

§ 165.

1. Egzamin maturalny w części pisemnej z informatyki jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
2. Egzamin trwa 240 minut i składa się z dwóch części:

- a) część pierwsza trwa 90 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera;
 - b) część druga trwa 150 minut i polega na rozwiązaniu zadań egzaminacyjnych przy użyciu komputera.
3. W czasie trwania części drugiej egzaminu zdający pracuje przy wydzielonym stanowisku komputerowym i może korzystać z programów oraz danych zapisanych na dysku twardym i na dyskach CD-ROM, stanowiących wyposażenie stanowiska. Niedozwolony jest dostęp do sieci oraz zasobów Internetu.
 4. System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.
 5. W sali egzaminacyjnej jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania.

§ 166.

Dyrektor Komisji Centralnej, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, zamieszcza na stronie internetowej Komisji Centralnej informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.

§ 167.

1. Po zakończeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na danym poziomie lub po danej części egzaminu, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi arkuszami egzaminacyjnymi, w tym kartami odpowiedzi, a po zakończeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

§ 168.

1. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażane w skali procentowej.
2. Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego uzyskał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania na danym poziomie.

3. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu obowiązkowego odnotowuje się na świadectwie dojrzałości ze wskazaniem poziomu egzaminu.
4. Wyniki uzyskane w części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie części pisemnej egzaminu maturalnego. Wyniki te odnotowuje się na świadectwie dojrzałości.
5. W przypadku egzaminu maturalnego w części pisemnej na poziomie rozszerzonym z informatyki, języka obcego nowożytnego.

§ 169.

1. Arkusze egzaminacyjne sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Egzaminatorzy stosują szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, opracowane przez Komisję Centralną, dla egzaminu z danego przedmiotu.
2. Egzaminatorzy, o których mowa w ust. 1, sprawdzający i oceniający arkusze egzaminacyjne z danego przedmiotu tworzą zespół egzaminatorów.
3. Dyrektor komisji okręgowej, spośród członków zespołu egzaminatorów, o którym mowa w ust. 2, wyznacza przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący zespołu egzaminatorów uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez komisję okręgową przed sprawdzaniem arkuszy egzaminacyjnych, kieruje pracą zespołu egzaminatorów, a w szczególności odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia egzaminatorów oraz organizuje i nadzoruje pracę egzaminatorów.
4. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów ustala komisja okręgowa na podstawie arkuszy egzaminacyjnych ocenionych przez egzaminatorów.
5. Wynik części pisemnej egzaminu maturalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
6. Komisja okręgowa sporządza listę osób, które zdawały część pisemną egzaminu maturalnego w danej szkole, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki i przekazuje ją przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego w celu ogłoszenia.

§ 170.

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia jego egzamin maturalny z danego przedmiotu odpowiednio w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zamieszcza się w protokołach, o których mowa w § 119 ust. 3. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkusza egzaminacyjnego niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu tego zdającego.
3. W przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego na świadectwie dojrzałości w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się "0 %".

§ 171.

1. W przypadku gdy zdający nie przystąpił do:
 - a) egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego,
 - b) rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych, o których mowa w § 69 ust. 2 (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)- zgodnie z deklaracją, o której mowa w § 74 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) na świadectwie dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku odpowiednio z egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego albo dodatkowych zadań egzaminacyjnych, wpisuje się "0 %".
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zdającego, o którym mowa w § 69 ust. 1, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) który nie przystąpił do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych przygotowanych w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania.

§ 172.

Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli w części ustnej i części pisemnej ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał wynik określony w § 87 ust. 2 i 3 oraz § 108 ust. 2. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)

§ 173.

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 72 ust. 2, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor komisji okręgowej może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, absolwent lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek

wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi komisji okręgowej, najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

3. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora komisji okręgowej na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, egzamin maturalny przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem i w miejscu ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu maturalnego dyrektor Komisji Centralnej ogłasza na stronie internetowej Komisji Centralnej w pierwszym tygodniu czerwca.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 4, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.
6. Absolwent, o którym mowa w ust. 1, może przystąpić do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie innym niż ustalony w harmonogramie, o którym mowa w § 76 ust. 1 pkt 2, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) za zgodą przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
7. Absolwent, który uzyskał zgodę, o której mowa w ust. 6, przystępuje do części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
8. Do absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w ust. 4, albo w terminie, o którym mowa w ust. 7, stosuje się odpowiednio § 115. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)

§ 174.

1. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu i na tym samym poziomie, z zastrzeżeniem § 68 ust. 2, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego, w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej.
2. Zdający, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemną informację zawierającą oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
3. Informację, o której mowa w ust. 2, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej do dyrektora właściwej komisji okręgowej, w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego.

4. Informację o miejscu przeprowadzenia ponownego egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej dyrektor komisji okręgowej podaje na stronie internetowej komisji okręgowej, w terminie do dnia 10 sierpnia danego roku.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu maturalnego w terminie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków tego zespołu powołuje dyrektor właściwej komisji okręgowej.
6. Osoby, które ponownie przystąpiły do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, o którym mowa w ust. 1, i nie zdały tego egzaminu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych terminach jego przeprowadzania zgodnie z § 115. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)

§ 175.

1. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, w części ustnej lub części pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w okresie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego. Przepisy § 74 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
2. Zdający, o którym mowa w ust. 1, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może, jeżeli wcześniej nie otrzymał świadectwa dojrzałości, wybrać inny poziom egzaminu, z zastrzeżeniem § 68 ust. 4, lub inny przedmiot obowiązkowy, o którym mowa w § 65 ust. 2 pkt 1 lit. b i pkt 2 lit. b i d, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) z wyjątkiem przedmiotu, który zdał jako przedmiot dodatkowy.
3. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego zdający, o którym mowa w ust. 1, zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie.
4. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego albo przerwał część ustną egzaminu maturalnego z tego przedmiotu, przystępujący ponownie do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego może wskazać w deklaracji, o której mowa w § 74 ust. 1, poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów, o której mowa w § 80 ust. 1. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do zdających, którzy nie przystąpili do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego.

§ 176.

1. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i części pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów, o których mowa w § 65 ust. 2 i 3, (Dz. U. Nr 65

z dnia 8 kwietnia 2008r.) w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych wybranych spośród przedmiotów, o których mowa w § 65 ust. 3. Przepisy § 74 ust. 1-6 (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) stosuje się odpowiednio.

2. Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu z języka obcego nowożytnego, który zdawał w części ustnej na poziomie podstawowym, może zdawać egzamin maturalny z tego języka w części ustnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.
3. Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu z języka obcego nowożytnego, który zdawał w części ustnej na poziomie rozszerzonym, zdaje egzamin maturalny z tego języka w części ustnej na poziomie rozszerzonym.
4. Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku części ustnej egzaminu z języka polskiego, może wskazać w deklaracji, o której mowa w § 74 ust. 1, poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów, o której mowa w § 80 ust. 1. (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.)
5. Zdający, który zdał egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej na poziomie podstawowym, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.
6. Zdający, który zdał egzamin maturalny z danego przedmiotu w części pisemnej na poziomie rozszerzonym, ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej na poziomie rozszerzonym.

§ 177.

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie świadectwa dojrzałości zdających, którzy zdawali egzamin maturalny w danej szkole. Dyrektor szkoły przekazuje świadectwa dojrzałości zdającym.
3. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych, zgodnie z § 116, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 178.

Na wniosek zdającego sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§ 179.

1. Protokoły części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów przedmiotowych, oddzielnie dla każdego zdającego. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów przedmiotowych.
2. Protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów w danej sali egzaminacyjnej sporządzają przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład poszczególnych zespołów nadzorujących.
3. Protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego oraz protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego sporządza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła niezwłocznie komisji okręgowej. Protokoły podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
4. Protokoły sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych z części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów sporządzają przewodniczący zespołów egzaminatorów, o których mowa w § 109 ust. 3, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) w dwóch egzemplarzach. Protokoły podpisują egzaminatorzy wchodzący w skład poszczególnych zespołów.
5. Dokumentację części ustnej egzaminu maturalnego przechowuje szkoła przez okres 5 lat.
6. Arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
7. Dokumentację egzaminu maturalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 180.

Przepisy wspólne dla sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego

1. Obserwatorami sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego mogą być:
 - a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - b) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - c) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
 - d) delegowani pracownicy jednostki nadzoru;
 - e) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

2. Osoby, o których mowa w § 120, (Dz. U. Nr 65 z dnia 8 kwietnia 2008r.) nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego.
3. Uczeń lub absolwent, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

§ 181.

1. Uczeń lub absolwent może, w terminie 2 dni od daty odpowiednio sprawdzianu, odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego w części ustnej albo pisemnej z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu albo egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian albo egzamin i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu albo egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów albo absolwentów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów albo absolwentów.
4. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego w części pisemnej, z powodu zaginięcia lub zniszczenia arkuszy egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo egzamin danych uczniów albo absolwentów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
5. Termin ponownego sprawdzianu albo egzaminu, o którym mowa w ust. 3 i 4, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

§ 182.

1. Zestawy zadań dla sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, zbiory zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych, arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych oraz materiałów multimedialnych decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu albo egzaminu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

§ 183.

Szkoły dostosują statuty do przepisów rozporządzenia w terminie do dnia 1 września 2008 r.

§ 184.

Egzamin maturalny w części pisemnej z matematyki jest obowiązkowy dla wszystkich zdających począwszy od roku szkolnego 2009/2010.

§ 185.

Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów: filozofia, informatyka oraz język łaciński i kultura antyczna, jako przedmiotów obowiązkowych, można zdawać począwszy od roku szkolnego 2008/2009.

§ 186.

Począwszy od roku szkolnego 2008/2009, absolwent może wybrać w części pisemnej egzaminu maturalnego informatykę lub język łaciński i kulturę antyczną jako przedmiot dodatkowy, jeżeli nie wybrał go jako przedmiotu obowiązkowego.

§ 187.

Do dnia 31 sierpnia 2008 r. klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 188.

Do dnia 31 sierpnia 2008 r. uczeń szkoły realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, który uzyskuje oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiąga sukcesy artystyczne, może być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na dotychczasowych warunkach.

XXVI. REGULAMIN EGZAMINU DYPLOMOWEGO W LICEUM PLASTYCZNYM W MALBORKU

§ 189.

Regulamin został opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 8 kwietnia 2008r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych(Dz. U. Nr 65, poz. 400)

§ 190.

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych w **Liceum Plastycznym w Malborku**.
2. Do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone w § 16.

§ 191.

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej "komisją egzaminacyjną".
2. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru utworzonej na podstawie art. 32 a ustawy, zwanej dalej "jednostką nadzoru", powołuje, na wniosek dyrektora szkoły, przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu dyplomowego, upoważniając go do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji egzaminacyjnej.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji;
 - b) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
 - c) egzaminatorzy, którymi są nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem dyplomowym.
4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej może dokonać podziału komisji egzaminacyjnej na zespoły egzaminacyjne, przeprowadzające poszczególne części egzaminu dyplomowego, oraz wyznaczyć przewodniczących tych zespołów.
5. Jeżeli przewodniczący komisji egzaminacyjnej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wziąć udziału w egzaminie dyplomowym, dyrektor jednostki nadzoru powołuje innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

§ 192.

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w liceach plastycznych w terminach umożliwiających przeprowadzenie egzaminu maturalnego,
2. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego oraz jednostkę nadzoru.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są obowiązani poinformować uczniów klas programowo najwyższych o zakresach obowiązujących treści programów nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania tematów egzaminacyjnych, oraz wskazać uczniom tematy prac dyplomowych, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego.

§ 193.

1. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, jednostki nadzoru, szkół wyższych oraz związków zrzeszających artystów.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.

§ 194.

Egzamin dyplomowy obejmuje:

1. część praktyczną polegającą na prezentacji i obronie pracy dyplomowej z zakresu odpowiednio specjalności artystycznej lub sztuki stosowanej; część praktyczna może obejmować ponadto prezentację prac z innych przedmiotów artystycznych, określonych w statucie szkoły i na warunkach określonych w tym statucie

2. część ustną z historii sztuki zdawaną na poziomie podstawowym, z zastrzeżeniem § 32

§ 195.

Laureat lub finalista olimpiady artystycznej jest zwolniony z części ustnej egzaminu dyplomowego. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem oceny celującej z tej części egzaminu.

§ 196.

Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

§ 197.

1. Tematy egzaminacyjne dla części ustnej egzaminu dyplomowego przygotowuje egzaminator - nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem lub zespół egzaminacyjny, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły. Tematy egzaminacyjne przechowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Tematów egzaminacyjnych nie udostępnia się uczniom.

2. Zakres treści tematów egzaminacyjnych jest zgodny z podstawą programową na poziomie podstawowym w zakresie danego przedmiotu. Każdy zestaw egzaminacyjny zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez ucznia.
3. Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczeń losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.
4. Uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego) może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali w innych przypadkach - przed zakończeniem egzaminu - jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
5. Czas trwania części ustnej egzaminu dyplomowego nie przekracza 60 minut. Komisja egzaminacyjna (zespół egzaminacyjny) nie może w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego ucznia.

§ 198.

1. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w § 8 ust. 7.
2. Ocenę części praktycznej oraz części ustnej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia egzaminator, uzgadniając ją z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego). Jeżeli na część praktyczną składa się kilka części lub pokazów ustala się jedną ocenę tej części.
3. W przypadku rozbieżności opinii decyduje większość głosów lub ocenę ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów, według skali, o której mowa w § 10 ust. 6 (Dz. U. Nr 65, poz. 400). Liczbę uzyskanych punktów ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów wystawionych przez poszczególnych członków komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego). Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną (zespół egzaminacyjny) jest ostateczna.

§ 199.

Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

1. w części praktycznej - ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego;
2. w części ustnej - ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.

§ 200.

Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej zezwala na

przeprowadzenie części ustnej i praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.

§ 201.

Z egzaminu dyplomowego każdego ucznia sporządza się protokół według wzoru określonego odrębnymi przepisami.

§ 202.

Dokumentację egzaminu dyplomowego przechowuje szkoła według zasad określonych odrębnymi przepisami. Praca dyplomowa jako dokumentacja egzaminu przechodzi na własność szkoły z zachowaniem praw autorskich określonych w statucie szkoły i regulaminie archiwum szkolnego.

§ 203.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub ustnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub ustnej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, komisja egzaminacyjna zalicza uczniowi tę część egzaminu dyplomowego, z której poprzednio otrzymał ocenę wymienioną w § 36 (Dz. U. Nr 65, poz. 400)

§ 204.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 14.1 ust.1, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

§ 205.

Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub ustnej oraz niestawienie się na egzamin dyplomowy z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie ucznia z listy zdających. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

§ 206.

Absolwent, który zdał egzamin dyplomowy w zakresie danego zawodu a zamierza zdać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności lub specjalizacji, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

§ 207.

1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego nadzoruje organizację i przebieg egzaminów dyplomowych.
2. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków państwowej komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
4. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust. 3, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
5. Kwestie sporne między uczniem a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

XXVII. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 208.

Do słuchaczy Szkół dla Dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 21 – Zarządzenie MEN z dnia 7.09.2004r. (Dz.U. Nr 199 z dnia 13.09.2004r. z późniejszymi zmianami)

§ 209.

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 210.

W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §21 pkt 4. działu trybów oceniania, skali ocen, i terminy oceniania, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 211.

W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 212.

Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 213.

Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza , który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrz szkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.

§ 214.

Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 215.

Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 216.

Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4 zarządzenie MEN z dnia 7.09.2004r. (Dz.U. Nr 199 z dnia 13.09.2004r. z późniejszymi zmianami) wyznacza się po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 15 września.

§ 217.

W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 22 ust.1 Zarządzenie MEN z dnia 7.09.2004r. (Dz.U. Nr 199 z dnia 13.09.2004r. z późniejszymi zmianami).

§ 218.

Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych o których mowa w ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w § 12 ust. 1-3 – Zarządzenie MEN z dnia 7.09.2004r. (Dz.U. Nr 199 z dnia 13.09.2004r.

§ 219.

W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 220.

W szkole policealnej i szkole pomaturalnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz w formie zaocznej zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

§ 221.

Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 222.

Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 223.

Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 224.

Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:

§ 225.

Egzaminy pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, uczący w danym oddziale (klasie).

§ 226.

W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

§ 227.

Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych, przekazuje dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

Egzaminy semestralne powinny odbywać się według następujących zasad:

§ 228.

Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,

§ 229.

Terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu 3-4 tygodni każdego semestru,

§ 230.

Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),

§ 231.

W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.

§ 232.

Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.

§ 233.

Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną,

§ 234.

Słuchacz który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.

§ 235.

Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.

§ 236.

Zmiana wylosowanej kartki jest niedozwolona . Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

§ 237.

1. Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
2. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania zajęć edukacyjnych przewidziany w semestrze.
3. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
4. Kontrole nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły).

§ 238.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych 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 do 15 września.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, a w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej - również z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje egzamin semestralny składający się z części pisemnej i ustnej, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć, z których przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 239.

Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 240.

Słuchaczowi, 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 od obowiązku uczęszczania na nie.

§ 241.

W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust. 1 -Zarządzenie MEN z dnia 7.09.2004r. –Dz.U. Nr 199 z dnia 13.09.2004r. z późniejszymi zmianami) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 242.

W przypadku zwolnienia o który mowa w ust. 2, Zarządzenie MEN z dnia 7.09.2004r. (Dz.U. Nr 199 z dnia 13.09.2004r. z późniejszymi zmianami) w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 243.

W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 244.

Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną:

Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

XXVIII. UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 245.

Uczeń kończy:

1. Liceum Plastyczne:

- a) po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego
- b) do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał ze wszystkich przedmiotów objętych w czteroletnim cyklu kształcenia oceny pozytywne oraz otrzymał oceny wyższe od dopuszczającej z przedmiotów:

- rysunek i malarstwo
- specjalności artystycznej
- sztuki stosowanej

2. II Liceum Ogólnokształcące i I Liceum Profilowane

- po uzyskaniu ocen pozytywnych ze wszystkich przedmiotów objętych trzyletnim cyklem kształcenia.

3. Szkołę Policealną dla Dorosłych

- po uzyskaniu ocen pozytywnych ze wszystkich przedmiotów objętych dwuletnim cyklem kształcenia.

XXIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 246.

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 określają odrębne przepisy.

§ 247.

Powyższy Statut został pozytywnie zaopiniowany przez:

1. Radę Pedagogiczną w dniu 26 października 2005r.
2. Rada Rodziców w dniu 6 października 2005r.

§ 248.

Aneks do statutu w dniu :

1. 27 kwietnia 2006r. przez Radę Pedagogiczną
2. 23 maja 2006r. przez Radę Rodziców

§ 249.

Nowelizacja została zatwierdzona przez:

1. Radę Pedagogiczną w dniu 3 grudnia 2007r.
2. Radę Rodziców w dniu 16 listopada 2007r.
3. Radę Pedagogiczną w dniu 29.09.2009r.
4. Radę Rodziców w dniu 26.10.2009r.

§ 250.

1. Każda szkoła wchodząca w skład zespołu używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły

§ 251.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

§ 252.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 253.

Przepisy niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2009r. – jako tekst jednolity.

§ 254.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 255.

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 posiada własne logo, które stanowi załącznik do niniejszego statusu.