

STATUT

**ZESPÓŁU SZKÓŁ
W JABŁONOWIE POM.**

STATUT

Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim

uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 3 października 2007 r. na podstawie art. 52 ust. 2, w związku z art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.)

I. Ogólne informacje o szkole

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim.
2. Siedziba szkoły mieści się w Jabłonowie Pomorskim przy ul. Nowy Rynek 5.
3. W skład Zespołu wchodzi następujące szkoły (o wymienionych niżej typach):
 - 1) Technikum im. Komisji Edukacji Narodowej – czteroletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Komisji Edukacji Narodowej – trzyletnia zasadnicza szkoła zawodowa, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu a także dalsze kształcenie w trzyletnich liceach ogólnokształcących,
 - 3) (uchylony),
 - 4) Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej – trzyletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 5) Szkoła Policealna – szkoła policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,
 - 6) (uchylony),

- 7) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - trzyletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 8) (uchylony),
 - 9) Szkoła Policealna dla Dorosłych - szkoła policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
- 3a. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych zawiera „Regulamin kwalifikacyjnych kursów zawodowych”.
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
 5. Szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół nadaje imię organ prowadzący, na wniosek Rady Szkoły lub w szkołach dla młodzieży na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, a w szkołach dla dorosłych na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
 6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy.

§ 2.

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Brodnicki.

II. Cele i zadania szkoły

§ 3.

Podstawowym celem szkoły jest prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa, tak aby przygotować każdego ucznia (słuchacza) do dalszego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz sprawnego funkcjonowania w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.

§ 4

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie odpowiednich warunków do rozwoju intelektualnego i fizycznego uczniów (słuchaczy),
 - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego prawidłowemu rozwojowi młodzieży,
 - 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) organizowanie warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami (słuchaczami) odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 5.

1. Szkoła udziela uczniom (słuchaczom) pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1) prowadzenie systematycznej i wielokierunkowej obserwacji przez wychowawców, opiekunów i nauczycieli,
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczo-profilaktycznej przez pedagoga szkolnego,
 - 3) dociekanie genezy występowania określonych trudności i przedstawianie stosownych wniosków,

- 4) pełnienie przez nauczycieli roli doradców i sojuszników uczniów (słuchaczy),
 - 5) organizowanie i prowadzenie profilaktyki adresowanej do uczniów zagrożonych uzależnieniem,
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) organizowanie opieki nad uczniami (słuchaczami) szczególnie uzdolnionymi.
2. Uczniom (słuchaczom) wykazującym szczególne uzdolnienia szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

§ 6.

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów (słuchaczy) poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i innych form działalności proponowanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, Samorząd Słuchaczy i organizacje młodzieżowe.
2. Działalność pozalekcyjna może być prowadzona w formach stałych, okresowych i okazjonalnych.
3. Stałe formy zajęć pozalekcyjnych są prowadzone przez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela lub zatrudnionego w uzasadnionych przypadkach specjalistę.
4. Prowadzenie działalności pozalekcyjnej odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły, w zależności od warunków finansowych szkoły.

§ 7.

1. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Celem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) wsparcie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia (słuchacza),
 - 2) przygotowanie ucznia (słuchacza) do trafnego wyboru zawodu i dalszej drogi kształcenia,
 - 3) przygotowanie do radzenia sobie w trudnych sytuacjach, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,

- c) adaptacja do nowych warunków,
 - d) mobilność zawodowa,
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem dalszej drogi rozwoju ucznia (słuchacza).
3. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów (słuchaczy) na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, słuchaczom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
 - a) sieci szkół policealnych, pomaturalnych i wyższych,
 - b) rynku pracy,
 - c) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia,
 - d) wykonywanych zawodów,
 - e) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - f) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
 - g) możliwości kształcenia i zatrudnienia młodzieży niepełnosprawnej,
 - h) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie uczniom (słuchaczom) indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów (słuchaczy) do świadomego planowania kariery,
 - 6) koordynowanie działań informacyjno - doradczych Szkoły,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zakładami doskonalenia zawodowego,

- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i planowaniem kariery zawodowej są prowadzone:
- 1) w ramach godzin z wychowawcą,
 - 2) w ramach zajęć wybranych przedmiotów,
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami,
 - 4) w ramach spotkań z pedagogiem,
 - 5) przez udział w organizowanych przez szkołę szkoleniach,
 - 6) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy, przedstawicielami szkół policealnych, pomaturalnych i wyższych.

§ 8.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole, podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo zawarte są w odrębnym regulaminie.

§ 9.

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości może zorganizować zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadzać przedmioty dodatkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi szkoła może zorganizować zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.

§ 10.

1. Szkoła udziela indywidualnej pomocy uczniom (słuchaczom), którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
 - 1) stypendia uczniowskie,
 - 2) stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - 3) zasiłki losowe.
3. Formami pomocy materialnej dla słuchaczy mogą być:
 - 1) stypendia,
 - 2) zasiłki losowe.
4. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej dla ucznia składa wychowawca oddziału, zainteresowany uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni, po uprzednim zaopiniowaniu tego wniosku przez samorząd klasowy i wychowawcę.
5. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej dla słuchacza składa opiekun oddziału lub zainteresowany słuchacz po uprzednim zaopiniowaniu tego wniosku przez samorząd klasowy i opiekuna oddziału.
6. Do rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów Dyrektor Szkoły powołuje stałą szkolną komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.
7. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej dla słuchaczy rozpatruje szkolna komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciele Samorządu Słuchaczy i Rady Pedagogicznej.
8. Szkolna komisja do spraw pomocy materialnej przyznaje pomoc materialną uczniom (słuchaczom), podejmując stosowną uchwałę, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Ilość i wysokość udzielanych stałych lub doraźnych form pomocy materialnej uzależniona jest od:
 - 1) ilości środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w budżecie szkoły,
 - 2) ilości środków finansowych przeznaczonych na ten cel przez Radę Rodziców i Samorząd Słuchaczy,
 - 3) wielkości dofinansowania przez inne podmioty.

§ 11.

Szkoła umożliwi uczniom (słuchaczom) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) naukę języka ojczystego i historii,
- 2) poznanie kultury, tradycji regionalnych i narodowych,
- 3) naukę religii.

§ 12.

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole prowadzona jest działalność profilaktyczna organizowana przez pedagoga, pielęgniarkę i wychowawców zgodnie ze Szkolnym Programem Profilaktyki.

§ 13.

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) zawierają Wewnętrzne Zasady Oceniania, stanowiące załącznik nr 1 do statutu szkoły.
2. Szczegółowe informacje o zasadach przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

III. Organy szkoły

§ 14.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Samorząd Słuchaczy,
- 5) Rada Szkoły – jeżeli została utworzona,
- 6) Rada Rodziców.

§ 15.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) zapewnienie warunków do optymalnej realizacji statutowych celów i zadań szkoły,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami (słuchaczami) oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) przyjmowanie uczniów (słuchaczy) do szkoły oraz podejmowanie decyzji o zmianie przez nich oddziałów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) w przypadkach określonych w statucie szkoły,
 - 8) organizowanie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 9) udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 10) realizowanie uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 14) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
5. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) aktywnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady,
 - 3) realizacji uchwał Rady,
 - 4) składania przed Radą sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
 12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

§ 17.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania oraz zakres zadań i kompetencji organów Samorządu Uczniowskiego, a także szczegółowe kompetencje Zgromadzenia ogółu uczniów i podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza Zgromadzeniem, określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu:
 - 1) włączenie uczniów do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów i kształtowania partnerskich stosunków uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostki i grupy,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania,
 - 4) stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz funkcji rzecznika interesu ogółu uczniów,
 - 3) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
 - 4) organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w szkole, domu i wśród rówieśników,
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
 - 7) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
6. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego obejmują:
 - 1) przedstawianie Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 2) udział w regulowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,

- 3) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej, prowadzenie kroniki, korzystanie z apeli w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendiów lub innych form pomocy materialnej,
 - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
 - 7) udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary,
 - 8) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 9) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu,
 - 10) powołanie sądu uczniowskiego,
 - 11) prowadzenie zebrań, zwoływanie ich w czasie wolnym lub na lekcjach za zgodą nauczyciela.
7. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 18.

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
 - Rady Pedagogicznej,
 - Rady Rodziców,
 - Samorządu Uczniowskiego,
 - Samorządu Słuchaczy.
3. Rada Szkoły liczy 8 osób.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi:
 - dwóch nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - dwóch przedstawicieli rodziców, wybranych przez ogół rodziców,
 - dwóch uczniów wybranych przez ogół uczniów,
 - dwóch słuchaczy wybranych przez ogół słuchaczy.
5. Wybory członków Rady są tajne i dokonywane zwykłą większością głosów.

6. Mandat w Radzie Szkoły wygasa:
 - nauczyciela, gdy przestaje być nauczycielem szkoły,
 - ucznia, gdy przestaje być uczniem szkoły,
 - słuchacza, gdy przestaje być słuchaczem szkoły,
 - przedstawiciela rodziców, gdy jego dziecko przestaje być uczniem szkoły,
 - w przypadku złożenia rezygnacji,
 - w przypadku odwołania przez wyborców.
7. Kadencja Rady Szkoły rozpoczyna się 1 października danego roku i trwa 3 lata.
8. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
9. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.

§ 19.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania oraz zakres zadań i kompetencji organów Samorządu Słuchaczy, a także szczegółowe kompetencje Zgromadzenia ogółu słuchaczy i podejmowania uchwał przez ogół słuchaczy poza Zgromadzeniem, określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Działalność Samorządu Słuchaczy ma na celu:
 - 1) włączenie słuchaczy do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów i kształtowania partnerskich stosunków słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współzycia słuchaczy i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostki i grupy,

- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny słuchaczy.
4. Do zadań Samorządu Słuchaczy należy:
 - 1) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz funkcji rzecznika interesu ogółu słuchaczy,
 - 2) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz oddziału i szkoły,
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom mającym trudności w szkole i w domu,
 - 4) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
 - 5) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
 5. Uprawnienia Samorządu Słuchaczy obejmują:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy,
 - 2) udział w regulowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności szkolnej,
 - 3) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej, prowadzenie kroniki, korzystanie z apeli w celu informowania ogółu słuchaczy o swojej działalności,
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) współdecydowanie w przyznawaniu słuchaczom stypendiów lub innych form pomocy materialnej,
 - 6) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
 - 7) udzielanie poręczeń za słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej kary,
 - 8) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 9) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu,

10) prowadzenie zebrań, zwoływanie ich w czasie wolnym lub na zajęciach za zgodą nauczyciela.

6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

§ 20.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w szkole. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły,
 - 2) udzielanie pomocy Dyrektorowi Szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku,
 - 4) udzielanie pomocy i wspieranie organizacji działających w szkole oraz Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności młodzieży.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) Szkolnego Programu Wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

- b) Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły
7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, dotyczącą podejmowania działań i decyzji:
 - 1) Dyrektor - pracownicy pedagogiczni - informacje przekazywane są jako zarządzenia i instrukcje na radach pedagogicznych, poprzez zeszyt zarządzeń, tablicę ogłoszeń, rozmowy pohospitacyjne, rozmowy indywidualne, pisemne sprawozdania, sondaże, ankiety,
 - 2) Dyrektor - pracownicy administracji i obsługi - przekazywanie informacji odbywa się przez zeszyt zarządzeń, narady robocze, sekretariat, kontakty osobiste,
 - 3) Dyrektor - uczniowie - przekazywanie informacji odbywa się poprzez apele, zeszyt zarządzeń, tablicę ogłoszeń, udział w zebraniach Samorządu Uczniowskiego, rozmowy indywidualne, wychowawców oddziałów,
 - 4) Dyrektor - słuchacze - przekazywanie informacji odbywa się poprzez apele, zeszyt zarządzeń, tablicę ogłoszeń, udział w zebraniach Samorządu Słuchaczy, rozmowy indywidualne, opiekunów oddziałów,
 - 5) Dyrektor - Rada Rodziców, rodzice - informacje przekazywane są na zebraniach Rady Rodziców, rad klasowych, zebraniach rodziców, drzwiach

otwartych, poprzez udział w uroczystościach szkolnych, telefony, korespondencję.

4. Pracownicy, uczniowie, rodzice, słuchacze przekazują informacje Dyrektorowi Szkoły oraz innym organom w postaci sprawozdań składanych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, na zebraniach organów szkoły, podczas rozmów indywidualnych.
5. W celu wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania Dyrektora Szkoły oraz przedstawicieli pozostałych organów.
6. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał pozostałych organów, niezgodnych z przepisami prawa - wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora Szkoły.

§ 22.

1. Rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły powinno odbywać się na zasadzie wzajemnego szacunku, dobrej woli rozwiązywania problemu poprzez konsultacje, negocjacje i inne formy.
2. Rolę mediatora w sprawach spornych pomiędzy organami szkoły przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
3. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Wnoszone sprawy Dyrektor Szkoły rozstrzyga zgodnie z prawem i dobrem kierowanej przez siebie szkoły, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli działalność tych organów narusza jej interesy i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
5. W sprawach, w których stroną jest uczeń, obowiązują następujące zasady:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenie do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy,

- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.
6. W sprawach, w których stroną jest słuchacz, obowiązują następujące zasady:
 - 1) słuchacz zgłasza swoje zastrzeżenie do przewodniczącego Samorządu Słuchaczy za pośrednictwem przewodniczącego oddziału,
 - 2) przewodniczący Samorządu Słuchaczy w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem Samorządu przedstawia sprawę nauczycielowi lub opiekunowi oddziału, który wraz z przedstawicielem Samorządu Słuchaczy rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzje są ostateczne.
 7. W przypadkach konfliktu nauczyciel - nauczyciel dotyczącego spraw zawodowych strony konfliktu mają prawo zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu go do Dyrektora Szkoły.
 8. W przypadku konfliktu pomiędzy poszczególnymi organami szkoły wynikających z nie respektowania uprawnień poszczególnych organów, kierownictwa tych organów szkoły mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły lub zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.
 9. Spory powinny być rozstrzygane w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od ich powstania.
 10. W kwestiach spornych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania konfliktu wewnątrz szkoły, każdy z organów szkoły może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu prowadzącego szkołę lub do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

§ 23.

1. Organy szkoły uchwalają swoje plany działania na dany rok szkolny po ukonstytuowaniu się władz tych organów, jednak nie później niż do 15 października każdego roku i przesyłają je pozostałym organom szkoły.

2. Każdy organ szkoły informuje pozostałe organy szkoły o zamierzonych działaniach i podejmowanych decyzjach dotyczących istotnych spraw szkoły.
3. Organy szkoły mogą występować wzajemnie o wyrażenie opinii w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzjach, w formie pisemnej. Nie uzyskanie opinii w terminie 10 dni od daty wystąpienia o nią, uznaje się za opinię pozytywną w danej sprawie.
4. Jeżeli w szkole nie powstała Rada Szkoły, to jej zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 24.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

IV. Organizacja szkoły

§ 25.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział utworzony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim, ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów (słuchaczy).
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów (słuchaczy) w oddziale może być niższa lub wyższa od liczby określonej w ust. 3.
5. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej - w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów (słuchaczy), oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów (słuchaczy).
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów (słuchaczy) lub mniej niż 30 uczniów (słuchaczy) na zajęciach, o których mowa w ust. 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

10. Liczba uczniów (słuchaczy) w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być niższa niż 15.
11. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów (słuchaczy) w grupie może być niższa od liczby określonej w ust. 10.
12. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
13. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów o których mowa w § 26, mogą być prowadzone w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów (słuchaczy) w oddziale wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów (słuchaczy).
14. Podział na grupy jest obowiązkowy w przypadku realizacji w kształceniu zawodowym modułów, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu.
15. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
16. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 26.

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

§ 27.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", program nauczania dla zawodu oraz program nauczania dla profilu kształcenia ogólnozawodowego, zwany dalej "programem nauczania dla profilu", dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu albo program nauczania dla profilu zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli może być opracowany:
 - a) samodzielnie przez nauczyciela,
 - b) we współpracy z innymi nauczycielami,
 - c) przez innego autora (autorów),
 - d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
4. Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części i może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w dotychczasowej podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,

- e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w Szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii:
- a) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - b) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - c) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
7. Program nauczania dla zawodu oraz program nauczania dla profilu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
- 1) stanowi zbiór usystematyzowanych, celowych układów umiejętności i treści nauczania, ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie albo w podstawie programowej kształcenia w profilu kształcenia ogólnozawodowego, określonych odpowiednio w przepisach w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach oraz w przepisach w sprawie podstawy programowej kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego, wraz ze wskazówkami dotyczącymi realizacji procesu kształcenia i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) zawiera:
 - a) programy nauczania poszczególnych przedmiotów zawodowych, bloków tematycznych, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia,
 - treści kształcenia w formie haseł programowych, powiązane ze szczegółowymi celami kształcenia,

- wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
 - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
- b) propozycje planu lub planów nauczania dla zawodu albo profilu kształcenia ogólnozawodowego opracowane na podstawie ramowych planów nauczania, określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
- 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Program nauczania dla zawodu może uwzględniać umiejętności i treści specjalizacji w zawodzie, jeżeli podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje możliwość wprowadzenia specjalizacji.
9. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu albo programu nauczania dla profilu do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii:
- a) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych właściwych dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego lub
 - b) konsultanta lub doradcy metodycznego, lub
 - c) specjalistów z zakresu danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
10. Opinia o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania dla zawodu albo programu nauczania dla profilu z podstawą programową kształcenia w zawodzie albo podstawą programową kształcenia w profilu kształcenia ogólnozawodowego.
11. Dopuszczenie programu nauczania do użytku w Szkole przebiega w następujący sposób:
- 1) nauczyciel (nauczyciele) dokonuje (dokonują) wyboru programu i przedstawia (przedstawiają) Dyrektorowi Szkoły we wniosku o dopuszczenie do użytku programu;
 - 2) wybrany program opiniuje Rada Pedagogiczna;
 - 3) Dyrektor Szkoły dopuszcza program nauczania ogólnego, dla zawodu albo programu nauczania dla profilu do użytku w szkole wpisując program do szkolnego zestawu programów.

12. Nauczyciel dokonuje wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
13. W szkole mogą być stosowane podręczniki niewpisane do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia w zawodach albo wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauczania danego zawodu albo profilu kształcenia ogólnozawodowego.
14. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 28.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach szkolnych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 29.

1. Kształcenie w szkole dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. W szkołach dla dorosłych kształcących w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,

- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 30.

1. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu na bazie własnego zaplecza technicznego oraz w przedsiębiorstwach i instytucjach współpracujących ze szkołą.
2. Praktyczną naukę zawodu prowadzą nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych, którzy są pracownikami przedsiębiorstw i instytucji, w których ta nauka jest realizowana.
3. Podmioty, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu zobowiązane są do przeszkolenia uczniów w zakresie przepisów bhp i ppoż. na danym stanowisku pracy.
4. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach i instytucjach uczniowie (słuchacze) są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w nich regulaminów, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
5. Okres prowadzenia praktycznej nauki zawodu w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe i programy nauczania.
6. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
7. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu, praw i obowiązków podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

§ 30a.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych,

- 3) bibliotekę i czytelnię,
 - 4) gabinet pedagoga i pomocy przedlekarskiej ,
 - 5) szatnie uczniowskie,
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauczania wychowania i opieki budynku i teren szkoły objęte są nadzorem CCTV (monitoringiem wizyjnym).

§ 31.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów (słuchaczy), zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów i inne osoby w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka może przyjąć imię zaproponowane przez uczniów (słuchaczy) szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) pomoc użytkownikom w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz posługiwaniu się technologią informacyjną (szczególnie w zakresie korzystania z zasobów innych bibliotek i selektywnego korzystania z Internetu).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 4) ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki,

- 6) nadaje bibliotece imię - na wniosek Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy,
 - 7) zatwierdza plany pracy biblioteki i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza,
 - 8) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
7. Biblioteka szkolna pełni następujące zadania:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów (słuchaczy),
 - 2) współuczestniczenie w promocji czytelnictwa,
 - 3) przysposabianie uczniów (słuchaczy) do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 4) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
9. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych,
 - 3) poradnictwo w doborze lektury,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów (słuchaczy) jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców, opiekunów i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 6) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 8) informowanie nauczycieli, wychowawców i opiekunów o stanie czytelnictwa uczniów (słuchaczy),
 - 9) organizacja i promocja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 11) gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów,
 - 12) przyjmowanie i przekazywanie protokółarne biblioteki,
 - 13) prowadzenie warsztatu informacyjnego,

- 14) sporządzanie rocznych planów pracy i sprawozdań,
 - 15) planowanie wydatków,
 - 16) prowadzenie statystyki czytelnictwa,
 - 17) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 18) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - 19) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 20) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i opiekunami,
 - 21) współpraca z rodzicami,
 - 22) współpraca z innymi bibliotekami,
 - 23) proponowanie innowacji w działalności czytelniczej.
10. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas otwarcia biblioteki proponuje na początku roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 11. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły.
 12. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców, Samorządu Słuchaczy lub z innych źródeł.
 13. (uchylony).
 14. W bibliotece szkolnej przyjmuje się sposób przeprowadzenia skontrum (inventaryzacji) zbiorów zgodny z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 32.

1. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami przedmiotowymi obejmuje:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczenie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, szkolenia itp.,
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych,
 - 3) prezentację zapowiedzi wydawniczych,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych, olimpiad przedmiotowych,
 - 5) udostępnianie nauczycielom prowadzącym kółka zainteresowań źródeł i opracowań,

- 6) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz informowanie nauczycieli o wynikach analizy czytelnictwa,
 - 7) wspólne prowadzenie zajęć edukacyjnych przez nauczycieli przedmiotowych i bibliotekarzy,
 - 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
2. Współpraca z uczniami (słuchaczami) polega na:
- 1) organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki,
 - 2) prowadzeniu poradnictwa w wyborach czytelniczych,
 - 3) udzielaniu pomocy uczniom (słuchaczom) w rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
 - 4) prowadzeniu doradztwa w wyborze uczelni (szkoły) i zawodu,
 - 5) udzielaniu pomocy uczniom (słuchaczom) przygotowującym się do olimpiad przedmiotowych,
 - 6) udzielaniu pomocy uczniom (słuchaczom) w nauce,
 - 7) udzielaniu pomocy uczniom niedostosowanym społecznie (współpraca z wychowawcami i pedagogiem szkolnym).
3. Współpraca z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) udostępnianie rodzicom księgozbioru oraz konsultacje w zakresie jego poszerzania,
 - 2) udział rodziców w popularyzacji czytelnictwa,
 - 3) organizowanie imprez dla środowiska,
 - 4) wypożyczanie książek absolwentom szkoły,
 - 5) organizowanie wycieczek szkolnych do innych bibliotek i ośrodków informacji,
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi bibliotekami oraz promocję czytelnictwa,
 - 7) wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 33.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
 - 1) prawidłowa realizacja wybranego programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników,
 - 2) rzetelne przygotowywanie każdej z form procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) sporządzanie pisemnych konspektów lekcji w okresie poprzedzającym pierwszą ocenę pracy nauczyciela,
 - 4) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,

- 6) wdrażanie uczniów (słuchaczy) do samorządności poprzez pracę w samorządzie oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi,
- 7) aktywizowanie uczniów (słuchaczy) poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do pracy i innych działań,
- 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy o środki dydaktyczne potrzebne do realizacji programu,
- 9) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów,
- 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów (słuchaczy),
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów (słuchaczy),
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów (słuchaczy),
- 13) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów (słuchaczy),
- 14) systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, wychowawcami oddziałów oraz opiekunami oddziałów,
- 15) tworzenie sytuacji twórczych, kształtujących pozytywne nastawienie uczniów (słuchaczy) do wykonywanego w przyszłości zawodu,
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i wychowawczo-opiekuńczej,
- 17) obiektywne, bezstronne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów (słuchaczy),
- 18) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach,
- 19) pełnienie dyżurów śródlekcyjnych,
- 20) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę w celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej,
- 21) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub słuchacza,
- 22) dostosowanie wymagań edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) opracowanie programu pomocy uczniom (słuchaczom), dla których na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, należy obniżyć wymagania edukacyjne z powodu stwierdzonych specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 - 3) ustalenie programu pedagogizacji rodziców z uwzględnieniem potrzeb zespołu uczniów,
 - 4) troska o podnoszenie kultury językowej uczniów (słuchaczy) danego oddziału,
 - 5) roztoczenie opieki nad uczniami (słuchaczami) mającymi trudności w nauce oraz szczególnie uzdolnionymi poprzez indywidualizowanie stawianych im zadań,
 - 6) prowadzenie analizy frekwencji w celu wychwycenia uczniów wagarujących i zapobiegania wagarom,
 - 7) planowanie wycieczek wspierających realizowanie programu nauczania i wychowania,
 - 8) monitorowanie prawidłowego realizowania treści ścieżek edukacyjnych,
 - 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji uczniów,
 - 10) wybór podręczników i książek pomocniczych dla uczniów (słuchaczy) danego oddziału.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu praktyk zawodowych,
 - 7) współdziałanie w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu egzaminu z przygotowania zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Zadania zespołu wychowawczego:
- 1) koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych,
 - 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych,
 - 3) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych w szkole,
 - 4) wspieranie Dyrektora Szkoły w sprawach nadzoru nad uczniami,
 - 5) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo-opiekuńczymi.
6. Zadania zespołu problemowo-zadaniowego:
- 1) zbieranie danych w celu dokonania diagnozy stanu w obszarze wybranego problemu,
 - 2) przedstawienie wyników diagnozy Radzie Pedagogicznej w celu wyciągnięcia wniosków do dalszej pracy szkoły.

§ 36.

1. W szkołach dla młodzieży oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dziecka,
 - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Nauczyciel wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Kontakty wychowawcy z rodzicami odbywają się poprzez:
 - 1) spotkania śródsemestralne,
 - 2) wywiadówki po zakończeniu semestru,
 - 3) w miarę zaistniałych potrzeb:
 - a) wizyty w domu,

- b) rozmowy telefoniczne,
 - c) korespondencję.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
 9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu spośród nauczycieli kontraktowych, mianowanych lub dyplomowanych uczących w tym oddziale.
 10. Na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danego oddziału Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy oddziału.
 11. Rozpatrywaniu podlega tylko wniosek o zmianę wychowawcy oddziału złożony w formie pisemnej z podpisami co najmniej bezwzględnej większości rodziców uczniów danego oddziału. Wniosek ten nie jest wiążący dla Dyrektora Szkoły, a jego decyzja w tej sprawie zależna jest od możliwości organizacyjnych.
 12. Dyrektor Szkoły obowiązany jest w terminie 2 tygodni od wpłynięcia wniosku o zmianę wychowawcy oddziału zwołać plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej celem zasięgnięcia jej opinii.
 13. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy oddziału Dyrektor Szkoły podejmuje w terminie nie dłuższym niż tydzień od daty plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 14. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy oddziału z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 15. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy oddziału jest ostateczna

§ 37.

1. W szkołach dla dorosłych oddziałem opiekuje się opiekun oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby opiekun oddziału opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem opiekun oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Opiekun oddziału, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale)
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy,
5. Opiekun oddziału prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu spośród nauczycieli kontraktowych, mianowanych lub dyplomowanych uczących w tym oddziale.
8. Na umotywowany wniosek słuchaczy danego oddziału Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany opiekuna oddziału.
9. Rozpatrywaniu podlega tylko wnioski o zmianę opiekuna oddziału złożony w formie pisemnej z podpisami co najmniej bezwzględnej większości słuchaczy danego oddziału. Wniosek ten nie jest wiążący dla Dyrektora Szkoły, a jego decyzja w tej sprawie zależna jest od możliwości organizacyjnych.
10. Dyrektor Szkoły obowiązany jest w terminie 2 tygodni od wpłynięcia wniosku o zmianę opiekuna oddziału zwołać plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej celem zasięgnięcia jej opinii.
11. Decyzję w sprawie zmiany opiekuna oddziału Dyrektor Szkoły podejmuje w terminie nie dłuższym niż tydzień od daty plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany opiekuna oddziału z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany opiekuna oddziału jest ostateczna.

§ 38.

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych i materialnych uczniów,
 - 2) wspieranie młodzieży w rozwiązywaniu problemów powstających na tle:
 - konfliktów rodzinnych,
 - niepowodzeń szkolnych,
 - zaburzeń rozwojowych,
 - niedomagań zdrowotnych,
 - trudności materialnych i innych,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami z grup dyspanseryjnych oraz zagrożonymi demoralizacją i patologią społeczną,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w codziennej pracy z młodzieżą, w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, w diagnozowaniu sytuacji życiowej uczniów,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) organizowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozy, poradnictwa i terapii,
 - 8) organizowanie opieki nad środowiskiem wychowawczym ucznia, poprzez współpracę z instytucjami wspomagającymi opiekę i wychowanie,
 - 9) inspirowanie oraz przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39.

1. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa powołuje Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz innych podmiotów współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - 3) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 4) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planów naprawczych,
 - 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.

§ 40.

Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

VI. Uczniowie szkoły

§ 41.

1. Rekrutacja uczniów (słuchaczy) odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego do szkół określa „Regulamin rekrutacji uczniów i słuchaczy do Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim”.

§ 42.

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 4) znajomości programu nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treści i celów oraz stawianych wymagań,
 - 5) zadawania pytań nauczycielom w przypadku natrafienia na trudności w toku zajęć edukacyjnych,
 - 6) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
 - 7) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii bez zadawania pisemnych prac domowych na ten czas,
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek, biwaków lub wyjść poza szkołę,

- 10) przedstawiania wychowawcy oddziału, opiekunowi oddziału, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej bądź innej pomocy materialnej,
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 13) zagwarantowania mu poszanowania godności i dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i uczuciowych,
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- 17) zwolnienia z zajęć szkolnych na okres 3 dni w przypadku uczestniczenia w olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu okręgowym, natomiast na szczeblu centralnym - 5 dni; zwolnienie następuje na wniosek opiekuna, a uczniowie traktowani są jako obecni,
- 18) uzyskiwania ocen sprawiedliwych, obiektywnych, jawnych i umotywowanych, wystawianych systematycznie według obowiązującej skali ocen oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 19) uzyskania z wyprzedzeniem informacji o terminie i zakresie pracy klasowej lub pracy kontrolnej,
- 20) korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału (zwłaszcza choroby) - po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem,
- 21) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 22) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, za zgodą nauczyciela odpowiedzialnego za powierzone mienie, wychowawcy, opiekuna oddziału lub Dyrektora Szkoły,
- 24) wpływania na życie szkoły m.in. poprzez zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:

- 1) w pełni wykorzystywać efektywnie czas przeznaczony na naukę, przyczyniając się do tworzenia atmosfery pracy, zwalczać nastroje obojętności i lekceważenia nauki,
- 2) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, szanować i wzbogacać jej tradycje,
- 3) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły,
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
 - d) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody moralne i materialne,
- 5) brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego,
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) dbać o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą
- 8) przestrzegać w czasie odbywania praktyk zawodowych obowiązujących przepisów i norm postępowania, w szczególności w zakresie bhp,
- 9) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego,
- 10) nie opuszczać wyznaczonego terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela dyżurnego lub wychowawcy oddziału,
- 11) usprawiedliwiać każdorazową nieobecność w szkole u wychowawcy oddziału lub opiekuna oddziału oraz poinformować szkołę w przypadku dłuższej, nieplanowanej nieobecności z powodu choroby lub przypadków losowych,
- 12) z pojedynczych lekcji zwalniać się u nauczyciela przedmiotu, z całego dnia u wychowawcy, z kilku dni u Dyrektora Szkoły,
- 13) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia,
- 14) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- 15) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i rozwojem umiejętności,

- 16) być współorganizatorem i uczestnikiem uroczystości, imprez oraz życia kulturalnego na terenie szkoły,
 - 17) posiadać aktualną legitymację szkolną, identyfikator i dziennik ucznia lub indeks,
 - 18) nie używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
 - 19) regulować w terminie wszystkie swoje zobowiązania,
 - 20) świadectwo ukończenia szkoły oraz inne dokumenty otrzymuje uczeń (słuchacz) po uregulowaniu wszystkich swoich zobowiązań.
3. Szczegółowe warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zasady dotyczące ubioru uczniów oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określają odrębne regulaminy.

§ 43.

1. Ucznia nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) przykładne wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 3) aktywną działalność społeczną i wzorowe wypełnianie funkcji w organach Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) wyróżniające osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 5) wybitne osiągnięcia sportowe.
2. Uczeń nagradzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) wychowawcy oddziału,
 - 3) opiekunów organizacji młodzieżowych i społecznych,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego,
3. Fundatorem nagród jest Rada Rodziców i inni sponsorzy.
4. Uczeń może być nagradzany:
 - 1) za osiągnięcia semestralne:
 - a) pochwałą Dyrektora Szkoły – za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,5) i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - b) pochwałą wychowawcy oddziału za:

- dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0) i co najmniej dobre zachowanie,
 - 100% frekwencję,
 - aktywność społeczną,
 - osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
- 2) za osiągnięcia w całym roku szkolnym:
- a) pochwałą Dyrektora Szkoły, nagrodą książkową i listem gratulacyjnym do rodziców – za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,5) i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - b) pochwałą Dyrektora Szkoły za:
 - 100% frekwencję,
 - wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - szczególną aktywność społeczną,
 - wybitne osiągnięcia sportowe,
 - c) pochwałą wychowawcy oddziału za:
 - dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0) i co najmniej dobre zachowanie,
 - osiągnięcia sportowe,
 - aktywność społeczną,
 - osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.

§ 44.

1. Słuchacza nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) aktywną działalność społeczną i wzorowe wypełnianie funkcji w organach Samorządu Słuchaczy,
 - 3) wyróżniające osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 4) wybitne osiągnięcia sportowe.
2. Słuchacz nagradzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) opiekuna klasy,
 - 3) opiekunów organizacji młodzieżowych i społecznych,

- 4) Samorządu Słuchaczy.
3. Słuchacz może być nagradzany:
- 1) za osiągnięcia semestralne:
 - a) pochwałą Dyrektora Szkoły – za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,5),
 - b) pochwałą opiekuna oddziału za:
 - dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0),
 - 100% frekwencję,
 - aktywność społeczną,
 - osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
 - 2) za osiągnięcia w całym roku szkolnym:
 - a) pochwałą Dyrektora Szkoły i nagrodą książkową – za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,5),
 - b) pochwałą Dyrektora Szkoły za:
 - 100% frekwencję,
 - wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - szczególną aktywność społeczną,
 - wybitne osiągnięcia sportowe,
 - d) pochwałą opiekuna oddziału za:
 - dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0),
 - osiągnięcia sportowe,
 - aktywność społeczną,
 - osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.

§ 45.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły stosuje się wobec ucznia następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec ucznia,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
 - 3) nagana wychowawcy oddziału,
 - 4) zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

- 5) wykonanie prac użytecznych na rzecz szkoły,
 - 6) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
- 1) używanie przemocy fizycznej lub psychicznej naruszającej godność człowieka,
 - 2) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
 - 3) używanie lubi rozprowadzanie narkotyków,
 - 4) permanentne naruszanie postanowień statutu szkoły,
 - 5) nagminne kradzieże,
 - 6) zniszczenie, kradzież, fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - 7) ukaranie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa pospolite,
 - 8) inne szczególne wykroczenia nie wymienione w pkt 1-7 zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej.
3. Kary, o których mowa w ust 1:
- 1) w pkt 1 – 3, nakłada wychowawca oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela;
 - 2) w pkt 4 – 6, nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) w pkt 7, nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Wykonanie kary:
- zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - skreślenie z listy uczniów,
- może być zawieszony przez Dyrektora Szkoły na okres próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oddziału.
5. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą odwołać się od kar ustalonych w statucie szkoły, nałożonych odpowiednio przez:

- 1) wychowawcę oddziału - do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Dyrektora Szkoły (kary wymienione w ust. 1 pkt 4 – 5) – przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły;
 - 3) Dyrektora Szkoły (kara wymieniona w ust. 1 pkt 6) – do kuratora oświaty.
6. Odwołanie o którym mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, o który mowa w pkt 2, składa się w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o nałożonej karze.
 7. Rozstrzygnięcie osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.
 8. Tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.
 9. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 10. Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę:
 - rodzaj popełnionego przewinienia,
 - skutki społeczne przewinienia,
 - dotychczasowe zachowanie ucznia,
 - intencje ucznia,
 - wiek ucznia,
 - poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
 11. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do:
 - naprawienia wyrządzonej szkody,
 - przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
 - uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym,
 - wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

12. Osoba przyznająca nagrodę lub nakładająca karę ma obowiązek poinformowania ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców (prawnych opiekunów), o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
13. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych będą stosowane kary w następującej kolejności:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec ucznia - powyżej 8 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec rodziców lub prawnych opiekunów ucznia - powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 3) nagana wychowawcy - powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych.

§ 46.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły stosuje się wobec słuchacza następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału,
 - 2) nagana opiekuna oddziału,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
 - 1) używanie przemocy fizycznej lub psychicznej naruszającej godność człowieka,
 - 2) spożywanie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
 - 3) używanie i rozprowadzanie narkotyków,
 - 4) permanentne naruszanie postanowień statutu szkoły,
 - 5) nagminne kradzieże,
 - 6) zniszczenie, kradzież, fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - 7) ukaranie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa pospolite,
 - 8) inne szczególne wykroczenia nie wymienione w pkt 1-7 zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej.
 - 9) nieobecność na obowiązkowych konsultacjach, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, w wymiarze ponad 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje,

- 10) niezyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
- 11) nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy.
3. Kary, o których mowa w ust 1:
- w pkt 1 – 2, nakłada opiekun oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela;
 - w pkt 3 – 4, nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy;
 - w pkt 5, nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli słuchacz uzyska poręczenie samorządu oddziału lub Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej, opiekuna oddziału.
5. Słuchacz może odwołać się od kar ustalonych w statucie szkoły nałożonych odpowiednio przez:
- 1) opiekuna oddziału - do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Dyrektora Szkoły (kary wymienione w ust. 1 pkt 3 – 4) – przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły;
 - 3) Dyrektora Szkoły (kara wymieniona w ust. 1 pkt 5) – do kuratora oświaty.
6. Osoba przyznająca nagrodę lub nakładająca karę ma obowiązek poinformowania słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
7. Odwołanie o którym mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, o który mowa w pkt 2, składa się w terminie 7 dni od dnia powiadomienia słuchacza o nałożonej karze.
8. Rozstrzygnięcie osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.
9. Tryb odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.

10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
11. Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę:
- rodzaj popełnionego przewinienia,
 - skutki społeczne przewinienia,
 - dotychczasowe zachowanie słuchacza,
 - intencje słuchacza,
 - wiek słuchacza,
 - poziom rozwoju psychofizycznego słuchacza.
12. Słuchacz, który naruszył obowiązki słuchacza określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do:
- naprawienia wyrządzonej szkody,
 - przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
 - uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym,
 - wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz oddziału, szkoły lub społeczności lokalnej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 47.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę typu szkoły.
4. Pieczęcie urzędowe typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nie zawierają nazwy tego zespołu.

§ 48.

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 49.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 50.

Tracą moc:

- 1) Statut Zespołu Szkół w Jabłonie Pomorskim uchwalony w dniu 29 stycznia 2003 r.;
- 2) Statut Szkoły Policealnej w Jabłonie Pomorskim;
- 3) Statut Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Jabłonie Pomorskim;
- 4) Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Jabłonie Pomorskim;
- 5) Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Jabłonie Pomorskim;
- 6) Statut Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Jabłonie Pomorskim.

§ 51.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną, tj. 3 października 2007 r.

Wewnętrzne Zasady Oceniania

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy w Zespole Szkół w Jabłonowie Pomorskim.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr kończy się w najbliższy piątek po dniu 10 stycznia. Klasyfikację śródroczną (semestralną) przeprowadza się w ostatnim tygodniu kończącym semestr pierwszy.
3. Szczegółowe, specyficzne dla poszczególnych przedmiotów warunki oraz sposoby oceniania uczniów i słuchaczy określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
4. Wewnętrzne Zasady Oceniania są nadrzędne względem Przedmiotowych Zasad Oceniania.
5. Przedmiotowe Zasady Oceniania dopuszcza do stosowania Dyrektor Szkoły.
6. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza,
 - 2) zachowanie ucznia.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi i słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie uczniowi i słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia i słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 6) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców uczniów lub ich prawnych opiekunów oraz słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy,
 - c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
12. O metodach i formach pracy z uczniem lub słuchaczem mającym trudności w opanowaniu materiału decydują nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne na podstawie opinii lub orzeczenia poradni i zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w

zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia (słuchacza) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 15, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w Szkole Policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
17. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
18. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
21. Szkoła daje możliwość uczniom, o których mowa w pkt 21, możliwość uzupełnienia braków w formie:

- 1) przeprowadzenia dodatkowych zajęć lub konsultacji indywidualnych dla tych uczniów,
- 2) zorganizowania samopomocy koleżeńskiej.

Zasady przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji oraz udostępniania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

§ 2.

1. Nauczyciele przedmiotu i wychowawcy przekazują rodzicom na bieżąco informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.
2. Sposobami przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia są:
 - 1) konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 2) spotkania z wychowawcą,
 - 3) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - 4) zeszyty przedmiotowe,
 - 5) indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicem (prawnym opiekunem) w umówionym terminie,
 - 6) rozmowy telefoniczne lub korespondencja elektroniczna – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Dokumentacja dotycząca oceniania jest dostępna:
 - 1) u wychowawcy oddziału,
 - 2) u nauczyciela danego przedmiotu,
 - 3) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - 4) w bibliotece szkolnej,
 - 5) w sekretariacie szkoły,
 - 6) na stronie internetowej szkoły.
4. Wychowawca oddziału zapoznaje uczniów i ich rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i wskazuje miejsca, w których dokumentacja dotycząca oceniania jest dostępna.

5. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
6. Nauczyciel podaje uczniom (słuchaczom) na bieżąco oceny wraz z ich uzasadnieniem; ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia uczniowi podczas lekcji, rodzicom - na ich ustny wniosek – podczas indywidualnych spotkań lub konsultacji.
7. Nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia; uczeń ma wgląd do pracy na lekcji, rodzice – w czasie spotkań i konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
8. Na ustny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wypożycza do domu pisemne prace ucznia; zasady wypożyczania prac regulują szkolne procedury.
9. Pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom; zasady udostępniania dokumentacji regulują szkolne procedury.
11. Dokumentacja dotyczącej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej może być udostępniona tylko w sposób uniemożliwiający uczniom lub rodzicom dostęp do danych osobowych innych uczniów.

**Zasady przekazywania rodzicom słuchaczy niepełnoletnich informacji
oraz udostępniania słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich
dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania**

§ 3.

1. Sposobami przekazywania rodzicom słuchacza niepełnoletniego informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce i szczególnych uzdolnieniach słuchacza są:

- 1) konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 2) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - 3) w przypadku słuchacza niepełnoletniego - indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicem słuchacza w umówionym terminie,
 - 4) rozmowy telefoniczne lub korespondencja elektroniczna – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Dokumentacja dotycząca oceniania jest dostępna:
 - 1) u opiekuna oddziału,
 - 2) u nauczyciela danego przedmiotu,
 - 3) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
 - 4) w bibliotece szkolnej,
 - 5) w sekretariacie szkoły,
 - 6) na stronie internetowej szkoły.
 3. Opiekun oddziału zapoznaje słuchaczy, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i wskazuje miejsca, w których dokumentacja dotycząca oceniania jest dostępna.
 4. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje słuchaczy, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
 5. Nauczyciel podaje na bieżąco słuchaczom oceny wraz z ich uzasadnieniem; ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia słuchaczowi podczas konsultacji zbiorowych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzicom podczas indywidualnych spotkań lub konsultacji.
 6. Uzasadnienie oceny za prace kontrolne i prace z egzaminów semestralnych w formie pisemnej wykonane jest w formie pisemnej i dołączone do pracy; ceny uzyskane w inny sposób uzasadniane są ustnie.
 7. Nauczyciel udostępnia słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzicom, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza (prace kontrolne, kartkówki, sprawdziany); słuchacz ma wgląd do pracy na konsultacjach zbiorowych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzice – w czasie konsultacji z nauczycielem przedmiotu.

8. Na ustny wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, nauczyciel wypożycza do domu pisemne prace słuchacza; zasady wypożyczania prac regulują szkolne procedury.
9. Na pisemny wniosek ucznia, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzicom; zasady udostępniania dokumentacji regulują szkolne procedury.
10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego; informację tą nauczyciele przekazują na konsultacjach i pocztą elektroniczną w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
11. Dokumentacja może być udostępniona tylko w sposób uniemożliwiający słuchaczom, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich rodzicom dostęp do danych osobowych innych słuchaczy.

Zasady formułowania wymagań edukacyjnych

§ 4.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku w szkole program nauczania.
2. Podczas formułowania wymagań na użytek uczniów (słuchaczy) i ich rodziców nauczyciel stosuje sformułowania operacyjne, to znaczy nazywa czynności, których opanowanie przez ucznia (słuchacza) będzie poddane sprawdzaniu.
3. Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów (słuchaczy) określa się następująco:
 - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń (słuchacz), który swą wiedzą i umiejętnościami znacznie wykroczył poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, a także samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, co

oznacza, że biegle posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także proponuje rozwiązania nietypowe,

- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował pełny zakres treści programowych określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, co oznacza, że sprawnie posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania i potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował treści programowe w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania w danej klasie, co oznacza, że poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń (słuchacz), który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym osiągnięcie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu, co oznacza, że rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń (słuchacz), który ma braki w opanowaniu podstawowych treści programowych, ale zrealizował wymagania konieczne, dające mu wiedzę i umiejętności niezbędne w kształceniu, co oznacza, że rozwiązuje - często tylko przy pomocy nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń (słuchacz), który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w tym zakresie uniemożliwiają dalsze, bezpośrednie uzyskiwanie postępów z tego przedmiotu, co oznacza, że nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę przekazując uczniowi (słuchaczowi) ustną lub pisemną (w zeszycie przedmiotowym lub w pisemnej pracy kontrolnej) informację o stopniu spełnieniu kryteriów oceniania określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz przekazuje wskazówki do dalszej pracy. Opracowane kryteria na poszczególne oceny szkolne, umożliwiają

wyraźny podział treści na podstawowe (P) i ponadpodstawowe (PP). Treści podstawowe to wiadomości i umiejętności uczniów określone jako konieczne (2) i podstawowe (3). Wiadomości i umiejętności rozszerzające (4), dopełniające (5) i wykraczające (6) – to poziom ponadpodstawowy.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy

§ 5.

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W ocenianiu bieżącym można stosować stopnie ze znakiem „+” lub „-”. Znak „+” podwyższa stopień o 0,33, natomiast znak „-” obniża stopień o 0,33.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w ust. 1.
6. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w ust. 1.

7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
10. Zestaw narzędzi oceniania wiedzy i umiejętności, informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć, wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie dla danych zajęć edukacyjnych określa się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
12. W szkole, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, nauczyciel opracowuje przedmiotowy system oceniania dla danej jednostki modułowej.
13. Ocenianie bieżące dokonywane jest w trakcie zajęć edukacyjnych w ciągu roku szkolnego.
14. Uczeń (słuchacz) oceniany jest systematycznie, rzetelnie, obiektywnie, przyjaźnie, jawnie, ocenami bieżącymi zgodnie ze szkolną skalą ocen.
15. W szkole stosuje się ocenianie sumujące oraz elementy oceniania kształtującego.
16. Ocena sumująca jest stosowana przy podsumowaniu nabytej wiedzy i umiejętności w celu sprawdzenia osiągnięć ucznia.
17. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej. Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej. Ocenie kształtującej mogą podlegać: wypowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, praca kontrolna i inne formy pracy ucznia. Informacja zwrotna powinna zawierać:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.

18. Formami aktywności podlegającymi bieżącemu ocenianiu wiadomości i umiejętności uczniów są:

1) sprawdziany pisemne:

- a) prace klasowe (sprawdziany), obejmujące wiadomości i umiejętności z większych partii materiału - działy lub części działów nauczania,
- b) kartkówki (z trzech ostatnich tematów lekcji),

2) aktywna praca na lekcjach (zajęciach),

3) odpowiedzi ustne,

4) pisemne prace domowe i wykonywane w szkole,

5) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, wystąpień, debat, pokazów,

6) udział i osiągnięcie znaczących wyników w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,

7) inne formy aktywności uwzględniające specyfikę przedmiotu.

19. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne,

b) końcowe.

20. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również dla jego rodziców.

21. Formami aktywności podlegającymi bieżącemu ocenianiu wiadomości i umiejętności słuchaczy szkół dla dorosłych są:

1) prace kontrolne,

2) sprawdziany pisemne:

- a) prace klasowe (sprawdziany), obejmujące wiadomości i umiejętności z większych partii materiału - działy lub części działów nauczania,
- b) kartkówki (z trzech ostatnich tematów lekcji),

3) sprawdziany praktyczne z przedmiotów zawodowych,

4) aktywna praca na lekcjach (zajęciach),

5) odpowiedzi ustne,

6) inne formy aktywności uwzględniające specyfikę przedmiotu.

22. Uczeń (słuchacz), który w trakcie sprawdzianu pisemnego korzysta z niedozwolonych pomocy (podręcznik, zeszyt, „ściąga” itd.) lub pracuje

niesamodzielnie (z pomocą innych uczniów/słuchaczy), otrzymuje ocenę niedostateczną.

23. W jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy prace klasowe, w tym nie więcej niż jedna dziennie.

24. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:

- 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej,
- 2) ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace uczniów w ciągu dwóch tygodni od terminu ich napisania,
- 3) przechować do końca semestru sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów,
- 4) określić warunki i termin poprawy prac klasowych dla uczniów, którzy otrzymali oceny niedostateczne; ocena z poprawy dopisywana jest obok wcześniej otrzymanej oceny i jest ostateczna,
- 5) określić termin pracy klasowej dla uczniów nieobecnych na pierwszym sprawdzianie.

25. Z przedmiotów ogólnokształcących z pracy pisemnej (pracy klasowej, kartkówki) uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

Ocena	% maksymalnej ilości punktów
celujący	95 – 100 + dodatkowe zadanie
bardzo dobry	86 - 94
dobry	70 - 85
dostateczny	55 - 69
dopuszczający	40 - 54
niedostateczny	0 – 39

26. Z przedmiotów zawodowych z pracy pisemnej (pracy klasowej, kartkówki) uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

Ocena	% maksymalnej ilości punktów
celujący	98 - 100
bardzo dobry +	96 - 97
bardzo dobry	91 - 95
dobry +	81 - 90
dobry	76 - 80
dostateczny+	71 - 75
dostateczny	61- 70
dopuszczający	50 - 60
niedostateczny	poniżej 50

27. Z przedmiotów zawodowych ze sprawdzianu praktycznego uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

Ocena	% maksymalnej ilości punktów
celujący	97 - 100
bardzo dobry	90 - 96
dobry	85 - 89
dostateczny	80 - 84
dopuszczający	70 - 79
niedostateczny	poniżej 70

28. Jeżeli nauczyciel po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego zachorował lub z innych istotnych powodów nie udostępnił uczniom ocenionych prac po upływie 2 tygodni od daty ich napisania, termin udostępnienia prac przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela, nie dłużej jednak niż miesiąc.

29. Nauczyciel nie może przeprowadzić drugiego sprawdzianu pisemnego o ile nie ocenił i nie udostępnił uczniom (słuchaczom) do wglądu poprzedniej pracy pisemnej.

30. Uczeń, który brał udział w międzyszkolnych zawodach sportowych jest zwolniony w dniu następnym z odpowiedzi ustnych i kartkówek (na wniosek opiekuna zespołu sportowego).

31. Uczeń zobowiązany jest do posiadania indeksu ucznia umożliwiającego korespondencję między szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami).
32. Nauczyciel przekazuje informacje rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i trudnościach w nauce ucznia na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz na konsultacjach organizowanych przez szkołę.
33. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych w pierwszym semestrze oraz warunków określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
34. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych ocen bieżących uzyskanych w pierwszym i w drugim semestrze oraz warunków określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania; pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się pod warunkiem, że w drugim semestrze uczeń uzyskał średnią ważoną ocen bieżących co najmniej 1,66; nieklasyfikowanemu uczniowi po I semestrze, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego i średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych w drugim semestrze oraz warunków określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania; nieklasyfikowany uczeń po I semestrze, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie może być klasyfikowany na zakończenie roku szkolnego.
35. Śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej przypisuje się następujące przedziały średnich, o których mowa w ust. 19 i 20:
 - 1) stopień niedostateczny (1): 0 - 1,65
 - 2) stopień dopuszczający (2): 1,66 - 2,50
 - 3) stopień dostateczny (3): 2,51 – 3,50
 - 4) stopień dobry (4): 3,51 – 4,40
 - 5) stopień bardzo dobry (5): 4,41 – 5,40
 - 6) stopień celujący (6): 5,41 – 6.
36. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
37. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i

przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie tych ocen do dziennika elektronicznego. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca oddziału wpisują przewidywane oceny klasyfikacyjne również do indeksu ucznia. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną, lecz ma jedynie pokazać uczniowi i jego rodzicom, że najprawdopodobniej uczeń otrzyma taką właśnie ocenę.

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana
rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

§ 6.

1. Uczeń lub rodzice tego ucznia (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do nauczyciela ustalającego roczną, (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z pisemnym wnioskiem o dodatkowe sprawdzenie i ocenę wiedzy i umiejętności, jeśli uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna jest za niska.
2. Wniosek o dodatkowe sprawdzenie i ocenę wiedzy i umiejętności, skierowany do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, należy złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż na 10 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy podać ocenę o jaką uczeń się ubiega.
4. Nauczyciel uzgadnia z uczniem termin dodatkowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
5. Dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmuje materiał nauczania z całego roku (semestru).
7. Wystawiona ocena ostateczna nie może być niższa niż przewidywana.

8. Nauczyciel sporządza pisemną informację o przebiegu dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, która zawiera w szczególności:
 - 1) termin sprawdzianu,
 - 2) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 3) ustaloną ocenę.Do informacji dołącza się pisemną pracę ucznia.
9. Informacja o przebiegu dodatkowego sprawdzianu jest przechowywana w szkole przez okres 1 roku.

Egzamin poprawkowy

§ 7.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w Szkole Policealnej - semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 9. Egzamin poprawkowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu.
 10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przedkłada Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 czerwca przygotowane zadania i zestawy zadań na egzamin poprawkowy wraz z kryteriami oceniania.
 11. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej trwa 60 minut.
 12. Egzamin poprawkowy w formie ustnej trwa 15 minut. Uczeń losuje jeden zestaw zadań i na przygotowanie się do odpowiedzi ma 15 minut.
 13. Egzamin poprawkowy w formie zadań praktycznych trwa 45 minut.
 14. Wyniki egzaminów poprawkowych w formie pisemnej, ustnej i zadań praktycznych podawane są w skali punktowej i w skali ocen, o której mowa w §3. ust. 1., zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, z zastrzeżeniem ust. 15 - 17 i 20.
 15. Z przedmiotów ogólnokształcących z egzaminu poprawkowego formie pisemnej lub ustnej uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

Ocena	% maksymalnej ilości punktów
celujący	95 – 100 + dodatkowe zadanie
bardzo dobry	86 - 94
dobry	70 - 85
dostateczny	55 - 69
dopuszczający	40 - 54
niedostateczny	0 – 39

16. Z przedmiotów zawodowych z egzaminu poprawkowego w formie pisemnej lub ustnej uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

Ocena	% maksymalnej ilości punktów
celujący	98 - 100
bardzo dobry +	96 - 97
bardzo dobry	91 - 95
dobry +	81 - 90
dobry	76 - 80
dostateczny+	71 - 75
dostateczny	61- 70
dopuszczający	50 - 60
niedostateczny	poniżej 50

17. Z przedmiotów zawodowych z egzaminu poprawkowego w formie zadania praktycznego uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

Ocena	% maksymalnej ilości punktów
celujący	97 - 100
bardzo dobry	90 - 96
dobry	85 - 89
dostateczny	80 - 84
dopuszczający	70 - 79
niedostateczny	poniżej 70

18. Roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu poprawkowego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

19. Ocena za zadanie praktyczne na egzaminie poprawkowym jest roczną oceną klasyfikacyjną.

20. Norma ilościowa spełnienia wymagań programowych na ocenę dopuszczającą wynosi nie więcej niż 80% punktów możliwych do uzyskania.

21. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 23. 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.
 24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
 25. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w Szkole Policealnej - na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 8.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 - 4 przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
8. Do egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się przepisy § 5 ust. 8, 9, 11 -17 i 20.

Ocena zachowania

§ 9.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ogólne kryteria oceniania zachowania określa się następująco:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) chętnie wykonuje dodatkowe zadania na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - c) wykazuje wysoką aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - 2) ocenę bardzo dobrą lub wyższą otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - b) wykonuje polecenia nauczycieli i personelu szkoły bez zarzutu,
 - c) nie spóźnia się na lekcje;
 - 3) ocenę dobrą lub wyższą otrzymuje uczeń, który:
 - a) reaguje na negatywne zachowania innych,
 - b) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
 - c) dba o ład, estetykę i porządek w otoczeniu,
 - d) umie współżyć w zespole,
 - e) wykonuje w pracy na rzecz szkoły, klasy lub środowiska;
 - 4) ocenę poprawną i wyższą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie używa wulgarnych zwrotów wobec rówieśników i dorosłych,
 - b) wykonuje polecenia nauczycieli i personelu szkoły,
 - c) szanuje rówieśników i dorosłych,
 - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole,
 - e) dba o mienie szkoły;
 - 5) ocenę nieodpowiednią lub niższą otrzymuje uczeń, który:
 - a) odmawia wykonania poleceń nauczycieli i personelu szkoły,

- b) często jest nieprzygotowany do zajęć,
 - c) często spóźnia się na lekcje,
 - d) jest arogancki i złośliwy wobec rówieśników,
 - e) poniża rówieśników,
 - f) zastrasza rówieśników,
 - g) używa wulgarnych zwrotów wobec rówieśników i dorosłych,
 - h) ulega nałogom,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachęca rówieśników do stosowania używek lub je rozprowadza,
 - b) dewastuje mienie szkoły,
 - c) często przywłaszcza cudzą własność,
 - d) reaguje agresją wobec rówieśników.
5. Uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy oddziału nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia, natomiast nagana Dyrektora Szkoły skutkuje naganną oceną zachowania.
6. Uczeń, który uzyskał nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania nie może pełnić jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim i klasowym oraz reprezentować szkołę na zewnątrz, także na imprezach sportowych.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawiera „Regulamin punktowego oceniania zachowania uczniów Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim”; kryteria te muszą być spójne z przyjętym przez szkołę programem wychowawczym i programem profilaktyki.
8. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu semestru przez wychowawcę oddziału.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. Wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę zachowania przekazując uczniowi ustną informację o stopniu spełnieniu kryteriów oceniania określonych w „Regulaminie punktowego oceniania zachowania uczniów Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim” oraz przekazuje wskazówki do dalszej pracy.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. W szkole policealnej i w szkołach dla dorosłych nie ocenia się zachowania ucznia (słuchacza).

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

§ 10.

1. Uczeń lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy oddziału z wnioskiem o uwzględnienie dodatkowych okoliczności, które mogły wpłynąć na uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania, skierowany do wychowawcy oddziału, należy złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, podając w nim okoliczności, które mogły wpłynąć na podwyższenie oceny zachowania i określając ocenę o jaką ubiega się uczeń.
3. Złożony wniosek rozpatruje wychowawca oddziału i po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz uczniów oddziału ponownie ustala ocenę zachowania.
4. Ustalona ponownie ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa niż przewidywana.
5. Wychowawca oddziału sporządza pisemną informację o postępowaniu w sprawie podwyższenia oceny zachowania wraz z uzasadnieniem ustalonej oceny.
6. Informacja o postępowaniu w sprawie podwyższenia oceny zachowania jest przechowywana w szkole przez okres 1 roku.

Odwolania

§ 11.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Uczeń w Szkole Policealnej może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w Szkole Policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w Szkole Policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w Szkole Policealnej - semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej, a w Szkole Policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
6. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności stosuje się przepisy § 5 ust. 8, 9, 11 - 17 i 20.

Prace kontrolne w szkołach dla dorosłych

§ 12.

1. Słuchacz jest zobowiązany do wykonania co najmniej jednej pracy kontrolnej w semestrze.
2. Zadania do pracy kontrolnej podaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pierwszych zajęciach w semestrze.
3. Praca kontrolna zawiera stronę tytułową według wzoru zamieszczonego na tablicy ogłoszeń w szkole, na szkolnej stronie internetowej i znajdującego się w bibliotece szkolnej.
4. Słuchacz dostarcza pracę kontrolną do biblioteki szkolnej w terminie ustalonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, lecz nie później niż sześć tygodni przed ostatnimi konsultacjami w danym semestrze.
5. Praca kontrolna rejestrowana jest z datą wpływu w bibliotece szkolnej.
6. Nauczyciel ocenia i recenzuje pracę kontrolną oraz informuje słuchacza o ocenie z pracy nie później niż cztery tygodnie przed ostatnimi konsultacjami w danym semestrze.
7. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sporządza zestawienie ocen prac kontrolnych i przekazuje te prace wraz z zestawieniem do sekretariatu szkoły.

Klasyfikacja słuchaczy

§ 13.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

Egzaminy semestralne, semestralne w terminie dodatkowym

i poprawkowe w szkołach dla dorosłych

§ 14.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Dyrektor Szkoły Policealnej dla Dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast

oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

6. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
8. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 6-7 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
10. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 7, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
13. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przedkłada Dyrektorowi Szkoły nie później niż na 7 przed terminem egzaminu semestralnego przygotowane zadania i zestawy zadań na egzamin semestralny wraz z kryteriami oceniania.
15. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy semestralne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin semestralny w formie pisemnej i zadań praktycznych trwa 90 minut.
17. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonego podłużną pieczęcią szkoły.

18. Na egzaminie semestralnym w formie pisemnej i ustnej słuchacz może korzystać pomocy ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
19. Słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
20. Słuchacz przystępujący do egzaminu w formie ustnej, przedstawia egzaminatorowi indeks wypełniony według wzoru zamieszczonego na tablicy ogłoszeń w szkole i na szkolnej stronie internetowej.
21. Egzamin semestralny w formie ustnej trwa 15 minut. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań i na przygotowanie się do odpowiedzi ma 15 minut.
22. Egzaminator wpisuje ocenę z egzaminu semestralnego do indeksu słuchacza, protokołu egzaminacyjnego i dziennika lekcyjnego.
23. Wyniki egzaminów semestralnych w formie pisemnej, ustnej i zadań praktycznych podawane są w skali punktowej i w skali ocen, o której mowa w §3. ust. 1., zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
24. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.6, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
25. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
26. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 25, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
27. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych trudną sytuacją zdrowotną lub życiową nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Słuchacz składa pisemne usprawiedliwienie w sekretariacie szkoły nie później niż w pierwszym dniu roboczym po przeprowadzonym egzaminie w pierwszym terminie. Termin dodatkowy wyznacza Dyrektor Szkoły.
28. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;

- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
29. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust. 11-18.
30. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
31. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 30, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.
32. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
33. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
34. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
35. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
36. Do protokołu, o którym mowa w ust. 35, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;

- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Promowanie słuchaczy

§ 15.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

Sposoby dokumentowania osiągnięć słuchacza

§ 16.

1. Podstawowymi dokumentem rejestrującymi osiągnięcia słuchacza są: dziennik zajęć, arkusz ocen, indeks, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości, protokoły egzaminacyjne.

2. Oceniłone prace kontrolne przechowuje się w szkole przez rok czasu.
3. Oceniłone egzaminacyjne prace pisemne przechowuje się w szkole przez dwa lata.

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji.
2. Analizę i ewaluację WZO przeprowadza zespół wyłoniłony przez Radę Pedagogiczną.
3. Raport przestawiony przez zespół określony w ust. 2 jest podstawą do decyzji Rady Pedagogicznej dotyczącej modyfikacji WZO lub przedłużenia czasu jego obowiązywania.