

**STATUT**  
**Zespołu Szkół**  
**w Jabłonie Pomorskim**

Tekst ujednolicony opublikowany zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół  
w Jabłonie Pomorskim z dnia 20.06.2018r.

## ROZDZIAŁ I

### INFORMACJA O SZKOLE

- § 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim.
2. Siedziba szkoły mieści się w Jabłonowie Pomorskim przy ulicy Nowy Rynek 5, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
  3. W skład Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim wchodzi następujące szkoły:
    - 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) Branżowa Szkoła I stopnia im. Komisji Edukacji Narodowej - prowadząca oddziały dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej - trzyletnia szkoła, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II;
    - 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. Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
  4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim, oprócz nazwy tej szkoły, zawiera nazwę Zespołu.
  5. (uchylony),
  6. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
  7. Technikum prowadzi oddziały w zawodach:
    - 1) technik ekonomista,
    - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych.
  8. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
    - 1) cukiernik,

- 2) elektryk,
  - 3) fryzjer,
  - 4) kucharz,
  - 5) lakiernik,
  - 6) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 7) mechanik-monter maszyn i urządzeń,
  - 8) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych,
  - 9) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych,
  - 10) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
  - 11) monter-elektronik,
  - 12) murarz-tylnkarz,
  - 13) operator obrabiarek skrawających,
  - 14) piekarz,
  - 15) rolnik,
  - 16) ślusarz,
  - 17) sprzedawca,
  - 18) stolarz,
  - 19) tapicer.
9. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:
- 1) technik informatyk,
  - 2) technik administracji,
  - 3) technik rolnik,
  - 4) technik turystyki wiejskiej.
10. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim, ul. Nowy Rynek 5, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
  - 2) uczniach/słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów/słuchaczy Szkoły,
  - 3) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły będących młodocianymi pracownikami,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,

§ 2. 1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Brodnicki z siedzibą w Brodnicy, ul. Kamionka 18.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów nauczycieli i rodziców.
2. Głównym celem szkoły jest przygotowanie uczniów do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie oraz umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Szkoła wspiera uczniów we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest w szczególności:
- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych,
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy,
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych niezbędnych w pracy zawodowej.
5. Celem działalności wychowawczej i profilaktycznej jest:
- 1) zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
  - 2) budowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji psychicznej;
  - 3) kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
  - 4) zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia,
  - 5) poszerzanie i ugruntowywanie wiedzy i umiejętności uczniów, ich rodziców lub opiekunów, nauczycieli z zakresu promocji i zdrowia i zdrowego stylu życia,
  - 6) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji, dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych odbiorców, na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z

używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, skierowanych do uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

7) realizowanie działań z zakresu:

- a) profilaktyki uniwersalnej (wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych niezależnie od poziomu ryzyka używania przez nich środków i substancji psychoaktywnych;
- b) profilaktyki selektywnej (wspieranie uczniów, którzy ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażeni na rozwój zachowań ryzykownych;
- c) profilaktyki wskazującej – wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji psychoaktywnych lub występowania innych zachowań ryzykownych, które nie zostały zdiagnozowane jako zaburzenia lub choroby wymagające leczenia.

§ 4. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów/słuchaczy w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja podstaw programowych i programów nauczania,
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów/słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/słuchaczom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy lub poszczególnego ucznia/słuchacza;
- 9) wyposażanie pracowni szkolnych w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom/słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom/słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów/słuchaczy;
  - 16) przygotowanie uczniów/słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 17) upowszechnianie wśród uczniów/słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 19) przygotowanie uczniów/słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 21) rozwijanie u uczniów/słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
  - 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów/słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów/słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów/słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 31) kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
2. W zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej Szkoła realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) współpraca z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
  - 2) kształtowanie u uczniów hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;

- 3) wzmacnianie wśród uczniów więzi ze szkołą lub placówką oraz społecznością lokalną;
- 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami;
- 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, wychowankami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
- 6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców lub opiekunów;
- 7) rozwijanie i wspieranie działalności wolontarystycznej;
- 8) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych;
- 9) poszerzanie wiedzy rodziców lub opiekunów, nauczycieli na temat prawidłowości rozwoju i zaburzeń zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także suplementów diet i leków w celach innych niż medyczne oraz postępowania w tego typu przypadkach;
- 10) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
- 11) kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych, w szczególności samokontroli, radzenia sobie ze stresem, rozpoznawania i wyrażania własnych emocji;
- 12) kształtowanie krytycznego myślenia i wspomaganie uczniów w konstruktywnym podejmowaniu decyzji w sytuacjach trudnych, zagrażających prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
- 13) prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia kompetencji nauczycieli w zakresie rozpoznawania wczesnych objawów używania środków odurzających i substancji psychoaktywnych, oraz podejmowania szkolnej interwencji profilaktycznej;
- 14) doskonalenie kompetencji nauczycieli i wychowawców w zakresie profilaktyki używania środków odurzających i substancji psychoaktywnych, norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego;
- 15) dostarczanie aktualnych informacji nauczycielom, rodzicom lub opiekunom na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 16) udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów, ich rodziców lub opiekunów - w przypadku pojawiających się trudności;
- 17) przekazywanie informacji uczniom, ich rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom i wychowawcom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów prawa o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 18) informowanie uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów o obowiązujących procedurach postępowania nauczycieli i wychowawców oraz o metodach współpracy szkół i placówek z Policją w sytuacjach zagrożenia;
- 19) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych, w tym rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji, o którym mowa w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
- 20) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;

- 21) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków odurzających i substancji psychoaktywnych przez uczniów, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;
  - 22) doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych.
3. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
    - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
    - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
  4. 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 odrębnych regulaminach.

## § 5. (uchylony)

- § 5a. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, słuchaczom rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia/słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
    - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/słuchacza;
    - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza;
    - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia/słuchacza w Szkole;
    - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia/słuchacza w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
    - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia/słuchacza;
    - 6) wspieraniu ucznia/słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
    - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
    - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
    - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;



- 10) wspieraniu uczniów/słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom/słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) słuchacz;
  - 4) Dyrektor Szkoły;
  - 5) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 6) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 7) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 8) asystent edukacji romskiej;
  - 9) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 10) pracownik socjalny;
  - 11) asystent rodziny;
  - 12) kurator sądowy;
  - 13) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - 3) pedagog,
  - 4) psycholog szkolny.
  - 5) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 5b.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia/słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia/słuchacza;
2. W szkołach dla młodzieży pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia,

udzielania	rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

#### 5c.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
    - 1) na lekcji;
    - 2) poza lekcjami;
    - 3) poza szkołą;
    - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
  3. Uczeń zdolny ma możliwość:
    - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
    - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
    - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
  4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
    - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
    - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 5d.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/Dzienniku Wychowawcy.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej szkoły.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela właściwa miejscowo Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.

§ 5e. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów/słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów/słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia/słuchacza; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania

edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

§ 5f.1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.



- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają

trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 5g.1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 5h.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 5i. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 28 statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 5j. 1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 5k. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 5l. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korekcyjno-kompensacyjne,
  - c) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - d) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
  - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 5m. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 5n. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 5o. 1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- -pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 5p.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

- 5) podejmowanie działań;
  - 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
  15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
  16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

§ 5r. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
  4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
    - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
    - 2) rodzice ucznia;
    - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
  7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
  8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
  9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 6. 1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów/słuchaczy poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i innych form działalności proponowanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski 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.
5. Szkoła w miarę posiadanych możliwości może wprowadzać dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:



- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 6a.1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie przez:

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
  - 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
  - 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki).
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:
- 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
  - 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadank społeczno-prawnych;
  - 3) ośrodkiem pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów.
3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas i pedagog.

§ 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 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 indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów 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 wewnętrzne 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. (uchylony)

§ 9. (uchylony)

§ 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. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej dla ucznia składa wychowawca/opiekun oddziału, zainteresowany uczeń lub jego rodzice, słuchacz po uprzednim zaopiniowaniu tego wniosku przez samorząd klasowy i wychowawcę/opiekuna.
4. Do rozpatrzenia wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów Dyrektor Szkoły powołuje stałą szkolną komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy.
5. Szkolna komisja do spraw pomocy materialnej przyznaje pomoc materialną uczniom/słuchaczom, podejmując stosowną uchwałę, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. 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,
  - 3) wielkości dofinansowania przez inne podmioty.

§ 11. Szkoła umożliwi uczniom 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 z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.

§ 13. (uchylony)

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 14. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, będący organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna, będący organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- 3) Samorząd Uczniowski, będący organem wspólnym dla szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- 4) Samorząd Słuchaczy, będący organem wspólnym dla szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół,
- 5) Rada Rodziców, będący organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

§ 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 oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz podejmowanie decyzji o zmianie przez nich oddziałów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia 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 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, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Słuchaczy i Samorządem Uczniowskim.
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 zapraszone 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, 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;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły 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 uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
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 współzycia 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 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, będąca organem wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

2. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy, będącego organem wspólnym dla szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. Rada Szkoły liczy 8 osób.
4. W skład rady szkoły lub placówki wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy;
  - 4) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
5. Wybory członków Rady są tajne i dokonywane zwykłą większością głosów.
6. Kadencja Rady Szkoły rozpoczyna się 1 października danego roku i trwa 3 lata.
7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
8. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
9. 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 szkoły,

- 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia 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 Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim 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 Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
    - 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 i Samorządem Uczniowskim.
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 - 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, 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 przedstawia sprawę nauczycielowi lub opiekuna 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.

§ 24. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 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.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25. 1. Terminy rozpoczęcia 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/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.
4. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 18 do 35 słuchaczy.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów/słuchaczy w oddziale może być niższa lub wyższa od liczby określonej w ust. 3 i 4.
6. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 6.
7. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
8. 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.

9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
11. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być niższa niż 15.
12. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa od liczby określonej w ust. 11.
13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
14. Podział na grupy jest obowiązkowy w przypadku realizacji w kształceniu zawodowym modułów, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu.
15. 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 osiągnięcia 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 instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 29a. 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
  - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
  - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
  - 1) spotkania przedstawicieli Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;
  - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji);
  - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

§ 29b. 1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 30. 1. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu na bazie własnego zaplecza technicznego, w przedsiębiorstwach i instytucjach współpracujących ze szkołą oraz u pracodawców zatrudniających uczniów będących młodocianymi pracownikami.

2. Podmioty, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu zobowiązane są do przeszkolenia uczniów/słuchaczy w zakresie przepisów bhp i ppoż. na danym stanowisku pracy.
3. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach i instytucjach uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w nich regulaminów, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
4. Okres prowadzenia praktycznej nauki zawodu w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe i programy nauczania.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów/słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
12. Szkoła sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktykami i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.
13. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
14. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.



15. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu powinni posiadać kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w odrębnych przepisach.

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, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów i inne osoby w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

3. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych i stanowisk komputerowych określa szczegółowo Regulamin Biblioteki i Czytelni zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej. Regulaminy obowiązują wszystkich użytkowników biblioteki.

4. Udostępnianie źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki (w tym zasobów internetowych) odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych. Czas otwarcia biblioteki proponuje na początku roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni, czytelnii;
- 2) 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).

7. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, audiowizualne, reprograficzne i telekomunikacyjne, które umożliwiają:

- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
- 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

8. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczeni się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów/słuchaczy;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - d) wyrabianie i pogłębianie u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
    - e) organizacja i promocja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - f) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
    - g) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) prace organizacyjno-techniczne:
    - a) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) selekcja zbiorów,
    - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
    - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.
10. Współpraca biblioteki z innymi nauczycielami 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 nowości wydawniczych,
  - 4) popularyzację literatury pedagogicznej i metodycznej
  - 5) współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 6) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz informowanie nauczycieli o wynikach analizy czytelnictwa,
  - 7) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
11. Współpraca z uczniami/słuchaczami polega na:
- 1) organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki,
  - 2) prowadzeniu poradnictwa w wyborach czytelniczych,
  - 3) udzielaniu pomocy w rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
  - 4) prowadzeniu doradztwa w wyborze uczelni (szkoły) i zawodu,

- 5) udzielaniu pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
12. Współpraca z rodzicami polega na:
- 1) udostępnianiu księgozbioru,
  - 2) konsultacjach w zakresie poszerzania księgozbioru biblioteki,
  - 3) propagowaniu czytelnictwa.
13. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) promocji czytelnictwa i edukacji samokształceniowej,
  - 2) wypożyczaniu międzybibliotecznym,
  - 3) wymianie doświadczeń.

§ 30b. 1. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne uczniowie - młodociani pracownicy odbywają w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnusach dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
3. Na turnusy teoretycznego dokształcania zawodowego uczniów - młodocianych pracowników kieruje szkoła.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne uczniów – młodocianych pracowników odbywa się u pracodawcy, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. W oddziałach dla młodocianych pracowników Dyrektor Szkoły ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na kształcenie ogólne i praktyczną naukę zawodu, w porozumieniu z pracodawcami uczniów, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
6. Przygotowanie zawodowe uczniów - młodocianych pracowników może prowadzić:
  - 1) pracodawca;
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
7. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
  - 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
  - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
  - 3) sposób dokształcania teoretycznego;
  - 4) wysokość wynagrodzenia.
8. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
  - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;

- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.
9. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
  10. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
  11. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
    - 1) realizować podstawę programową kształcenia w danym zawodzie;
    - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
  12. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy.

#### § 32. (uchylony)

§ 33. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy w przypadku realizacji w kształceniu zawodowym modułów, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu.
3. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
  - 4) liczbę pracowników ogółem;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
7. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców w ciągu 3 dni w tygodniu.

## ROZDZIAŁ 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 do samorządności poprzez pracę w samorządzie oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi,
  - 7) aktywizowanie uczniów 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,
  - 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/słuchacza,
  - 22) dostosowanie wymagań edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.
5. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy, a w szczególności:
- 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego,
  - 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,
  - 3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
  - 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych.

§ 35. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 3) pomoc wychowawcy w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
  - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów/słuchaczy celem udzielenia pomocy uczniowi.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

§ 35a. 1. Dyrektor może powołać zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w Statucie szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

2. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 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 zależy 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 opiekuna 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.
2. 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,
3. Opiekun oddziału prowadzi dokumentację dotyczącą klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. 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.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu spośród nauczycieli kontraktowych, mianowanych lub dyplomowanych uczących w tym oddziale.
6. Na umotywowany wniosek słuchaczy danego oddziału Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany opiekuna oddziału.
9. Rozpatrywaniu podlega tylko wniosek 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 zależy 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 zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
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/słuchaczy 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, słuchaczy, rodziców) oraz innych podmiotów współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 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. 1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 3) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 4) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

- 5) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 6) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 11) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 12) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 13) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 14) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 15) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p. poż.;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
- 17) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 18) nadzór nad pracami Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
- 19) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 23) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach.

## ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE/SŁUCHACZE 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, 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/uczeń lub rodzice ucznia, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
3. Uczeń/słuchacz ma obowiązki:
- 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/Samorządu Słuchaczy,
  - 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/Samorządu Słuchaczy,
  - 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 i dziennik ucznia,
  - 18) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 19) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
  - 20) regulować w terminie wszystkie swoje zobowiązania.
2. Szczegółowe warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zawarte są w odrębnym regulaminie.
  3. Świadectwo ukończenia szkoły oraz inne dokumenty otrzymuje uczeń/słuchacz po uregulowaniu wszystkich swoich zobowiązań.

§ 42a. 1. Nieobecność ucznia/słuchacza powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia – nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

2. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia/słuchacza na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
3. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy/oddziału jest wychowawca/opiekun tej klasy/oddziału. Jeżeli wychowawca jest nieobecny – usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni dostarczają wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dzienniczka ucznia, z własnoręcznym podpisem.
5. Na pierwszej stronie dzienniczka ucznia znajdują się wzory podpisów jego rodziców.
6. Dzienniczek powinien mieć ponumerowane wszystkie strony, a na pierwszej stronie zawierać odcisk pieczęci szkoły.
7. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się na pierwszych zajęciach od powrotu słuchacza do szkoły po nieobecności.
8. Słuchacz dostarcza wniosek o usprawiedliwienie w formie pisemnej.
9. Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole.
10. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie ucznia odbywa się w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
11. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności uczniów:
  - 1) pisemna prośba rodzica lub ucznia pełnoletniego wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
  - 2) ustna prośba rodzica lub ucznia pełnoletniego w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą.

12. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą.
13. Uczniom/słuchaczom biorącym udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę – wpisuje się w dzienniku, że są zwolnieni z zajęć lekcyjnych.
14. Rodzic lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do powiadomienia szkoły o przyczynie nieobecności w szkole w trzecim dniu jego nieprzerwanej nieobecności na zajęciach. Przez powiadomienie szkoły rozumie się przekazanie do sekretariatu informacji telefonicznie, faksem lub mailowo albo powiadomienie wychowawcy w formie przez niego ustalonej na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
15. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica lub ucznia pełnoletniego o nieobecności ucznia w szkole, trwającej powyżej trzech dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
16. Przyczyny nieobecności ucznia/słuchacza muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
17. Wychowawca/opiekun oddziału może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia/słuchacza, jeśli uzna, że podane przez rodziców lub ucznia/słuchacza pełnoletniego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia.
18. Wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
19. Zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych jest możliwe w dwóch sytuacjach:
  - 1) jeśli uczeń posiada zwolnienie wypisane przez rodziców lub uczeń pełnoletni w dzienniczku ucznia przedstawia zwolnienie wychowawcy (w razie jego nieobecności Dyrektorowi Szkoły), który potwierdza jego przyjęcie podpisem, a dzienniczek zostaje w pokoju nauczycielskim,
  - 2) jeśli uczeń źle się poczuje – udaje się do gabinetu pielęgniarki, która zawiadamia rodziców o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji; o fakcie zwolnienia pielęgniarka powiadamia nauczyciela prowadzącego lekcję, z której zwalnia ucznia. W razie nieobecności pielęgniarki uczeń udaje się do pedagoga lub do sekretariatu szkoły.

§ 42b. 1. Uczniowie ubierają się zgodnie z własnymi preferencjami, nie naruszając jednak godności szkoły jako miejsca pracy i nauki. Każdy uczeń powinien dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i obuwie.

## 2. Szkolny strój codzienny uczniów:

- 1) ubiór bez elementów subkulturowych i ekstrawaganckich;
- 2) ubiór skromny – zakryte ramiona, dekol, brzuch, plecy; spódnica, spodenki nie krótsze niż przed kolano;
- 3) dominuje w nim spokojna i stonowana kolorystyka;
- 4) bez ekstrawaganckiej biżuterii i makijażu;
- 5) na zajęciach w hali sportowej lub na boisku obowiązuje strój sportowy zgodny z wytycznymi nauczyciela wychowania fizycznego.

## 3. Szkolny strój galowy:

- 1) dla chłopców – koszula i garnitur lub koszula i spodnie czarne/granatowe,
- 2) dla dziewcząt – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie.

4. Szkolny strój galowy obowiązuje z racji uczestnictwa w ważnych wydarzeniach szkoły:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) Święto Edukacji Narodowej,
  - 3) Święto Niepodległości,
  - 4) Wigilia szkolna,
  - 5) Święto Konstytucji 3,
  - 6) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) pożegnanie absolwentów,
  - 8) inne, ważne wydarzenia.

§ 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 oddziału,
  - 3) opiekunów organizacji 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,
    - b) pochwałą opiekuna oddziału za:

- dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0),
  - osiągnięcia sportowe,
  - aktywność społeczną,
  - osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
4. Do przyznanej nagrody uczeń/słuchacz lub rodzice ucznia mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
  5. Odwołanie do przyznanej nagrody rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 7 dni.
  6. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 45. 1. Za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły stosuje się wobec ucznia następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec ucznia,
  - 2) upomnienie wychowawcy wobec rodziców 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 zawieszona 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, 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 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, o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 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) nieuzyskanie 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 polecenie 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 którym 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 terapeutycznym lub dydaktycznym,
  - wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz oddziału, szkoły lub społeczności lokalnej.

§ 46a. 1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń/słuchacz, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
9. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
10. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

11. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
13. Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### **Postanowienia ogólne**

§ 46b. 1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwane Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/słuchaczy.

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/słuchaczy określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są nadrzędne względem Przedmiotowych Zasad Oceniania.
5. Przedmiotowe Zasady Oceniania dopuszcza do stosowania Dyrektor Szkoły.
6. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza,
  - 2) zachowanie ucznia.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza 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/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/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie uczniowi/słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia/słuchacza,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego/semestru informuje uczniów/słuchaczy, rodziców uczniów 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/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 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/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 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 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, 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, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
21. Szkoła daje możliwość uczniom, o których mowa w pkt 20, możliwość uzupełnienia braków w formie:
  - 1) przeprowadzenia dodatkowych zajęć lub konsultacji indywidualnych dla tych uczniów,
  - 2) zorganizowania samopomocy koleżeńskiej.

**Zasady przekazywania rodzicom informacji oraz udostępniania uczniom i ich rodzicom dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej**

- § 46c. 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 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 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 z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
6. Nauczyciel podaje uczniom 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 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 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**

§ 46d. 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 słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza 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**

§ 46e. 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 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 biegłe 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 osiąganie 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 ustną lub pisemną (w zeszytach przedmiotowych lub w pisemnej pracy kontrolnej) informację o stopniu spełnienia 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/słuchaczy**

§ 46f. 1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe 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/słuchacza.
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/słuchacz powinien poprawić pracę,
  - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń/słuchacz powinien pracować dalej.
18. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne,
    - c) końcowe.
19. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.

20. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również dla jego rodziców.
21. 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.
22. Formami aktywności podlegającymi bieżącemu ocenianiu wiadomości i umiejętności słuchaczy 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.
23. Uczeń/słuchacz, który w trakcie sprawdzianu pisemnego korzysta z niedozwolonych pomocy (podręcznik, zeszyt, „ściąga” itd.) lub pracuje niesamodzielnie (z pomocą innych uczniów), otrzymuje ocenę niedostateczną.
24. W jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej trzy prace klasowe, w tym nie więcej niż jedna dziennie.
25. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
  - 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej,
  - 2) ocenić i udostępnić uczniom/słuchaczom pisemne prace uczniów/słuchaczy 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.
26. 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

27. 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

28. 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

29. Jeżeli nauczyciel po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego zachorował lub z innych istotnych powodów nie udostępnił uczniom/słuchaczom ocenionych prac po upływie 2 tygodni od daty ich napisania, termin udostępnienia prac przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela, nie dłużej jednak niż miesiąc.
30. Nauczyciel nie może przeprowadzić drugiego sprawdzianu pisemnego o ile nie ocenił i nie udostępnił uczniom/słuchaczom do wglądu poprzedniej pracy pisemnej.
31. Uczeń, który brał udział w międzyszkolnych zawodach sportowych jest zwolniony w dniu następnym z odpowiedzi ustnych i kartkówki (na wniosek opiekuna zespołu sportowego).
32. Uczeń zobowiązany jest do posiadania indeksu ucznia umożliwiającego korespondencję między szkołą a rodzicami.
33. Nauczyciel przekazuje informacje rodzicom o postępach i trudnościach w nauce ucznia na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz na konsultacjach organizowanych przez szkołę.
34. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych w pierwszym semestrze oraz warunków określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
35. 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.
36. 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.
37. Śródroczne i roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
38. 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 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 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

§ 46g. 1. Uczeń lub rodzice tego ucznia mogą zwrócić się do nauczyciela ustalającego roczną, 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 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.
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**

§ 46h. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

39. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
40. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
41. 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.
42. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
43. 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.



44. 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.
45. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
46. 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.
47. 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.
48. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej trwa 60 minut.
49. Egzamin poprawkowy w formie ustnej trwa 15 minut. Uczeń losuje jeden zestaw zadań i na przygotowanie się do odpowiedzi ma 15 minut.
50. Egzamin poprawkowy w formie zadań praktycznych trwa 45 minut.
51. 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.
52. Z przedmiotów ogólnokształcących z egzaminu poprawkowego w 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

53. 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

54. 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

55. Roczna ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu poprawkowego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
56. Ocena za zadanie praktyczne na egzaminie poprawkowym jest roczną oceną klasyfikacyjną.
57. Norma ilościowa spełnienia wymagań programowych na ocenę dopuszczającą wynosi nie więcej niż 80% punktów możliwych do uzyskania.
58. 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.
59. 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.
60. 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.

61. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
62. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 46i. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w 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.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 - 4 przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
8. Do egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się przepisy § 7 ust. 8, 9, 11 -17 i 20.

### **Ocena zachowania**

§ 46j. 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 zawierają „Zasady Punktowego Oceniania Zachowania Uczniów” ustalone przez Zespół Wychowawczy; kryteria te muszą być spójne z przyjętym przez szkołę Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
  8. „Zasady Punktowego Oceniania Zachowania Uczniów” dopuszcza do stosowania Dyrektor Szkoły.
  9. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu semestru przez wychowawcę oddziału.
  10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  13. Wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę zachowania przekazując uczniowi ustną informację o stopniu spełnieniu kryteriów oceniania określonych w „Zasadach Punktowego Oceniania Zachowania Uczniów” oraz przekazuje wskazówki do dalszej pracy.
  14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania**

- § 46k. 1. Uczeń lub rodzice ucznia 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**

§ 46l. 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. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, 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, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

## **Prace kontrolne**

- § 46m. 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**

§ 46n. 1. 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**

§ 46o. 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 przeznaczanego 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 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. 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.
7. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
8. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. 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. 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.
24. 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.
25. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
26. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 25, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.
27. 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.
28. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
29. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
30. 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.
31. Do protokołu, o którym mowa w ust. 30, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą 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**

- § 46p. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, 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, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

### **Sposoby dokumentowania osiągnięć słuchacza**

- § 46r. 1. Podstawowymi dokumentem rejestrującymi osiągnięcia słuchacza są: dziennik zajęć, arkusz ocen, indeks, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości, protokoły egzaminacyjne.
2. Ocenione prace kontrolne przechowuje się w szkole przez rok czasu.
  3. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowuje się w szkole przez dwa lata.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 47. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę Szkoły i nazwę typu szkoły.

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. Zespół Szkół w Jabłonie Pomorskim posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

- § 49. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

- § 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.

*Załącznik nr 1  
do Statutu Zespołu Szkół  
w Jabłonie Pomorskim*

**CEREMONIAŁ SZKOLNY  
W ZESPOLE SZKÓŁ  
W JABŁONOWIE POMORSKIM**

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich obchody świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz uroczystości środowiskowych (powiatowych i gminnych).

Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego.

### **SZTANDAR SZKOŁY**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

### **POCZET SZTANDAROWY**

1. Poczec sztandarowy oraz skład rezerwowy zostaje wytypowany z uczniów Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim.
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez opiekuna na spotkaniu zespołu wychowawczego i zatwierdzone .
3. W jego skład wchodzi: chorąży pocztu – uczeń i asysta – dwie uczennice.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie
  - uczeń - biała koszula, garnitur, ciemne buty
  - uczennice - biała bluzka, ciemna spódnica, ciemne buty
5. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej rok, od momentu jego przejęcia do momentu przekazania.
7. W uzasadnionych wypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły bądź nie właściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru, decyzją Dyrektora Szkoły uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

### **INSYGNIA POCZTU SZTANDAROWEGO**

1. Insignia pocztu sztandarowego stanowią
  - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - białe rękawiczki.
2. W przypadku żałoby, na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

## UDZIAŁ SZTANDARU W UROCZYSTOŚCIACH

- obchody świąt państwowych
- obchody rocznic, ważnych wydarzeń w życiu kraju, regionu
- Święto Patrona Szkoły (Dzień Edukacji Narodowej)
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- Dzień Mundurowca

### CHWYTY I POSTAWY SZTANDARU

**postawa – „zasadnicza”** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.

**postawa „spocznij”** - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

**postawa „na ramię”** - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

**postawa „prezentuj”** - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego barku. Asysta w postawie „zasadniczej”.

**salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

**salutowanie sztandarem w marszu** - z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię

W trakcie odśpiewywania hymnu państwowego sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy go pochylić do przodu.

W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez wydawanych komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu

sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Bacność” następuje:

- podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- podczas opuszczania trumny do grobu;
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci;
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

## CEREMONIAŁ UROCZYŚĆCI SZKOLNYCH Z UDZIAŁEM SZTANDARU

### a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„Bacność”! Sztandar szkoły wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zajęcie miejsca po prawej stronie od wejścia	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„Do hymnu”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„Po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	Można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

### b) wyprowadzenie sztandaru

1.	Proszę o powstanie.	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	„Bacność”! Sztandar szkoły wyprowadzić!	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa - zasadnicza - - wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij”	uczestnicy siadają		

### c) ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	„Bacność!” Pani Dyrektor, melduję gotowość szkoły do przekazania sztandaru.	uczestnicy postawa „zasadnicza” oba poczty zbliżają się w stronę	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w

	Do przekazania sztandaru wystąp.	Dyrektora Szkoły		postawie „salutowanie w miejscu”
3.	"Bacność"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia	<p>- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki</p> <p>- następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazuję Wam sztandar szkoły - symbol Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.</p> <p>sztandar w pozycji „spocznij”, Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar: <b>„Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim.”</b></p> <p>postawa sztandaru: „prezentuj”</p> <p>postawa pocztu: „prezentuj”</p>
4.	"Bacność!" Sztandar wyprowadzić.	uczestnicy w postawie "zasadniczej" ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
5.	„Spocznij”	uczestnicy siadają		

d) ceremonia ślubowania

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„Baczność – poczet wystąpi”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wyjście sztandaru, Zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa zasadnicza
3.	"Do ślubowania"	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący wyciągają prawą rękę do ślubowania	Postawa "zasadnicza"	-postawa „prezentuj” -postaw „salutowanie w miejscu"
4.	"Po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza"
5.	"Baczność"-poczet wstąpi	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa - zasadnicza - poczet wraca na swoje wyznaczone miejsce	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu"
6.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

## REPREZENTOWANIE SZKOŁY NA UROCZYŚCIACH POZASZKOLNYCH

Obowiązkiem uczniów wchodzących w skład **pocztu sztandarowego** jest branie również udziału w wydarzeniach pozaszkolnych, czyli godne reprezentowanie szkoły poza jej murami. Partycypowanie w uroczystościach, na które Dyrekcja została zaproszona wraz z poczem sztandarowym oraz uczestnictwo w uroczystościach żałobnych pracowników i uczniów naszej szkoły.

## UROCZYŚCI SZKOLNE

1. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w stroju galowym w uroczystościach szkolnych. Strój ten stanowią:
  - dla chłopców – koszula i garnitur lub koszula i spodnie czarne/granatowe
  - dla dziewcząt – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie
2. Szkolny strój galowy obowiązuje z racji uczestnictwa w ważnych wydarzeniach szkoły:
  - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
  - Święto Edukacji Narodowej (Dzień Patrona Szkoły)
  - Narodowe Święto Niepodległości
  - Wigilia szkolna

- Święto Konstytucji 3 Maja
- egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
- pożegnanie absolwentów
- inne, ważne wydarzenia

Dopuszcza się udział uczniów w mundurach podczas uroczystości Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja oraz Dnia Mundurowca

3. W klasach mundurowych obowiązuje strój: mundur, czapka, buty wojskowe
4. Tradycją szkoły jest noszenie **kokardy narodowej** podczas uroczystości Narodowego Święta Niepodległości.
5. Uczniowie powinni być poinformowani o zaplanowanej uroczystości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku braku informacji z odpowiednim wyprzedzeniem uczniowie nie ponoszą odpowiedzialności za brak stroju galowego.
6. Przed każdą uroczystością szkolną wszyscy uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają zajęcia lub wychowawcą bądź innym wytypowanym przez dyrekcję szkoły nauczycielem w salach lekcyjnych. W trakcie spotkania sprawdzane są przez nauczyciela obecność i strój galowy uczniów. Brak stroju galowego zostaje przez niego odnotowany w uwagach o uczniach.
7. Uczniowie, którzy zlekceważą obowiązek dotyczący stroju galowego otrzymują jednorazowo 10 punktów ujemnych. Punkty te wpisuje wychowawca klasy na podstawie uwag otrzymanych przez nauczycieli
8. Uczniowie udają się z nauczycielem bądź wychowawcą na miejsce uroczystości, gdzie zajmują wyznaczone miejsca i pozostają pod jego opieką do końca trwania uroczystości. Po zakończonej uroczystości spotykają się ponownie z opiekunem w celu sprawdzenia obecności



9. Po zakończeniu uroczystości odbywającej się w sali gimnastycznej w pierwszej kolejności wychodzi dyrekcja wraz z zaproszonymi gośćmi, nauczyciele zajmujący miejsca na sali, następnie uczniowie
10. O uzgodnionym z dyrekcją zwolnieniu uczniów z lekcji w związku z przygotowaniem uroczystości szkolnej nauczyciele informowani są przez wychowawcę klasy organizującej uroczystość
11. Sprzęt nagłaśniający obsługują uczniowie wyznaczeni przez nauczyciela
12. W trakcie uroczystości szkolnych należy przestrzegać zasady nieprzeszkadzania innym. Przed każdą uroczystością szkolną uczniowie mają obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i nie posługiwać się żadnym urządzeniem telekomunikacyjnym. Podczas hymnu państwowego lub pieśni hymnicznych obowiązuje zakaz rozmów, wykonywania niestosownych gestów, a wszyscy uczestnicy (z wyjątkiem osób niepełnosprawnych lub z problemami zdrowotnymi) mają obowiązek przyjęcia postawy „baczość”. Mężczyzn obowiązuje zdjęcie nakrycia głowy.

## **TEST ŚLUBOWANIA**

1. Ślubowanie klas pierwszych:

***Ja, uczeń klasy pierwszej Liceum, Technikum, Szkoły Branżowej I Stopnia imienia Komisji Edukacji Narodowej ślubuję:***

*- być dobrym i uczciwym,*

*- strzec honoru i dobrego imienia szkoły, dbać o jej tradycje i godnie ją reprezentować,*

*- szanować swoich nauczycieli, rodziców, koleżanki i kolegów,*

*Ślubuję, że zawsze będą mi przyświecać wartości: Bóg, Honor, Ojczyzna.*

2. Ślubowanie absolwentów szkoły:

*My absolwenci Liceum Ogólnokształcącego imienia Komisji Edukacji*

*Narodowej oraz Technikum imienia Komisji Edukacji Narodowej*

*w Jabłonie Pomorskim ślubujemy:*

*- z godnością nosić zaszczytne imię absolwenta Zespołu Szkół*

*w Jabłonie Pomorskim*

*ślubujemy*

*- zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystać w swoim życiu*

*ślubujemy*

*- kierować się zasadami przyjaźni, uczciwości i szacunku dla godności człowieka*

*ślubujemy*

*Przyrzekamy, że zawsze będziemy pamiętać słowa: Bóg, Honor, Ojczyzna*

*ślubujemy*

## **Załączniki:**

1. Sztandar szkoły

Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie prostokąta o wymiarach 100 x 110 cm. Po jednej stronie sztandar jest koloru błękitnego - symbolizującego trwałość, ale i

młodość. W centralnej części znajduje się logo szkoły: litery ZS, pomiędzy którymi jest płomień będący symbolem dążenia do doskonałości; pod literami widoczna jest otwarta księga, która odnosi się do nauczania i otwartego umysłu. Leży ona na dwóch kolumnach, które oznaczają stałość i piękno. Pomiedzy nimi widnieje napis: Komisja Edukacji Narodowej, pod nim jest data - 14 października 2011 r. Wokół logo, w kolorze złotym, umieszczony jest napis SAPERE AUDE – ODWAŻ SIĘ BYĆ MĄDRYM. Druga strona sztandaru, w nawiązaniu do barw flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej, jest koloru biało – czerwonego. Barwy flagi pochodzą od barw herbu – białego orła na czerwonej tarczy. Biały symbolizuje dobroć i czystość intencji narodu polskiego, a czerwony – majestat władzy i patriotyzm. W środkowej części znajduje się zwrócony w prawą stronę orzeł z głową ozdobioną złotą koroną. Przypomina on nam - Polakom, skąd pochodzimy, gdzie tkwią nasze korzenie. Rozpostarte skrzydła orła symbolizują dążenia do najwyższego lotu, do pokonywania przeszkód i trudności. Są to cele, do których, pod kierunkiem nauczycieli, zmierzają nasi uczniowie. Wokół orła umieszczony jest napis będący dewizą prawdziwych patriotów: Bóg, Honor, Ojczyzna. Litery mają barwę starego złota, bowiem złoto tradycyjnie jest symbolem najwyższych wartości: chwały oraz wiedzy. Płat sztandaru wykończony jest złotymi frędzlami. Drzewiec sztandaru wykonany jest z drewna zakończony metalową główką w formie orła w złoczonej koronie. Na drzewcu umieszczona jest tabliczka w kolorze srebrnym, na niej widnieje napis: Zespół Szkół w Jabłonie Pomorskim oraz data: 14 października 2011r.





2. LOGO szkoły:

Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki. Logo zawiera dwie stylizowane litery ZS, pomiędzy którymi znajduje się mały płomień. Litery te umieszczone są na podstawie w kształcie otwartej książki. Pod spodem napis ZESPÓŁ SZKÓŁ w Jabłonowie Pomorskim.

LOGO należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.



3. LOGO klas mundurowych

