

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**w Jabłonowie Pomorskim**

uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2024 r. na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I  
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim, ulica Nowy Rynek 5, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. W skład Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim wchodzi następujące szkoły:
  - 1) Technikum im. Komisji Edukacji Narodowej – szkoła dla młodzieży o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej – szkoła dla młodzieży o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia im. Komisji Edukacji Narodowej - trzyletnia szkoła, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego, 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;
  - 4) Szkoła Policealna – szkoła policealna o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego;
  - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - czteroletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim, oprócz nazwy tej szkoły, zawiera nazwę Zespołu.
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Technikum prowadzi oddziały w zawodach:
  - 1) technik ekonomista,
  - 2) technik logistyk,
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych.
6. 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.
7. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodach:
- 1) technik informatyk,
  - 2) technik administracji,
  - 3) technik rolnik,
  - 4) technik turystyki wiejskiej.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Jabłonie Pomorskim, ul. Nowy Rynek 5, 87-330 Jabłono Pomorskie;
  - 2) Technikum - należy przez to rozumieć Technikum im. Komisji Edukacji Narodowej w Jabłonie Pomorskim, ul. Nowy Rynek 5,
  - 3) Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Jabłonie Pomorskim, ul. Nowy Rynek 5,
  - 4) Branżowej Szkole I stopnia - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia im. Komisji Edukacji Narodowej w Jabłonie Pomorskim, ul. Nowy Rynek 5,
  - 5) Szkole Policealnej - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Jabłonie Pomorskim, ul. Nowy Rynek 5,
  - 6) Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jabłonie Pomorskim, ul. Nowy Rynek 5,
  - 7) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum, w Liceum Ogólnokształcącym oraz w Branżowej Szkole I stopnia,
  - 8) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole Policealnej w Jabłonie Pomorskim i Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,
  - 9) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły będących młodocianymi pracownikami,
  - 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,

## § 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Brodnicki z siedzibą w Brodnicy, ul. Kamionka 18.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty

## 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, słuchaczy, 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 i słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów i słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i słuchaczy.
4. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest w szczególności:
  - 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy 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, 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 i 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 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 i słuchaczy lub poszczególnego ucznia i 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 podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami 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 i słuchaczy;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów i 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 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 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 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 i 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 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 postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 32) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w zakresie obronności państwa.
2. W zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej Szkoła realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) współpraca z rodzicami 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 oraz społecznością lokalną;
  - 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w Szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, a także nauczycieli i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami;
  - 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami, wychowankami i ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów;
  - 6) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
  - 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, 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 na temat skutecznych sposobów prowadzenia działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 16) udostępnianie informacji o ofercie pomocy specjalistycznej dla uczniów, ich rodziców - w przypadku pojawiających się trudności;
  - 17) przekazywanie informacji uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom i wychowawcom na temat konsekwencji prawnych związanych z naruszeniem przepisów prawa o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 18) informowanie uczniów oraz ich rodziców 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 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.



ROZDZIAŁ III  
ORGANIZACJA POMOCY UCZNIOM I SŁUCHACZOM

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
  - 13) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy i doradcy zawodowi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;

- 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole dla młodzieży pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 7) porad i konsultacji;
    - 8) warsztatów.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  10. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły i w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, w którego skład wchodzi: wychowawca, nauczyciele, specjaliści.
  12. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca niezwłocznie informuje pisemnie, zgodnie z procedurą organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  15. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami.

## § 6.

1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu odpowiednich środków dydaktycznych,

- 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zajęć, integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego określają procedury:
- 1) organizowania kształcenia specjalnego,
  - 2) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 7.

1. Nauczyciel na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada:
  - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym,
  - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) 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) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od 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.

#### § 8.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
  - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 9.

3. Szkoła udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej słuchaczom w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

#### § 10.

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i 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.

#### § 11.

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 pogadanek 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.

#### § 12.

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 i słuchacza,

- 2) przygotowanie ucznia i 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 i 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 wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zakładami doskonalenia zawodowego,
  - 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i planowaniem kariery zawodowej są prowadzone:
- 1) w ramach godzin z wychowawcą,
  - 2) w ramach zajęć wybranych przedmiotów,
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami,
  - 4) w ramach spotkań z pedagogiem,

- 5) przez udział w organizowanych przez szkołę szkoleniach,
- 6) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy, przedstawicielami szkół policealnych, pomaturalnych i wyższych.

#### § 13.

1. Szkoła udziela indywidualnej pomocy uczniom i 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 i 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.

#### § 14.

Szkoła umożliwia 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.

#### § 15.

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.

## ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

## § 16.

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.

## § 17.

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 lub 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.

#### § 18.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie 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.

#### § 19.

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.
8. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
9. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## § 20.

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.
3. Rada Szkoły liczy 8 osób.
4. W skład Rady Szkoły 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.

## § 21.

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 współzycia słuchaczy i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostki i grupy,
  - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny słuchaczy.
4. Do zadań Samorządu Słuchaczy należy:
  - 1) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz funkcji rzecznika interesu ogółu słuchaczy,
  - 2) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz oddziału i szkoły,
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom mającym trudności w szkole i w domu,
  - 4) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej,

- 5) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
5. Uprawnienia Samorządu Słuchaczy obejmują:
- 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy,
  - 2) udział w regulowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności szkolnej,
  - 3) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej, prowadzenie kroniki, korzystanie z apeli w celu informowania ogółu słuchaczy o swojej działalności,
  - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 5) współdecydowanie w przyznawaniu słuchaczom stypendiów lub innych form pomocy materialnej,
  - 6) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
  - 7) udzielanie poręczeń za słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej kary,
  - 8) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 9) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu,
  - 10) prowadzenie zebrań, zwoływanie ich w czasie wolnym lub na zajęciach za zgodą nauczyciela.
6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

## § 22.

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.

#### § 23.

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.

#### § 24.

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.

#### § 25.

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.

#### § 26.

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 V ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 27.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział utworzony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim, ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów.
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 lub 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 lub słuchaczy, oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów lub 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.

#### § 28.

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.

#### § 29.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", program nauczania dla zawodu, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu 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 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, określonych odpowiednio w przepisach w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach 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 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, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii:
- a) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych właściwych dla danego zawodu lub
  - b) konsultanta lub doradcy metodycznego lub

- c) specjalistów z zakresu danego zawodu, 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 z podstawą programową kształcenia w zawodzie.
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 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, jeżeli w wykazie brak jest podręcznika do nauczania danego zawodu.
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.

#### § 30.

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.

#### § 31.

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.

#### § 32.

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.

### § 33.

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 lub 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 i 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.

#### § 34.

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).

#### § 35.

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 i 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 i słuchaczy,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - d) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i 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 i 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.

### § 36.

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 prac.
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 przygotowanie 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 sporządzane 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 zawodowy lub egzamin czeladniczy.

#### § 37.

1. Dla wszystkich uczniów klas I - III organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę.
5. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych.

#### § 38.

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 5 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 godzi 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 VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 39.

2. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. 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 i słuchaczy,
  - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
  - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów i słuchaczy,
  - 13) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy,
  - 14) systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, wychowawcami oddziałów oraz opiekunami oddziałów,
  - 15) tworzenie sytuacji twórczych, kształtujących pozytywne nastawienie uczniów i 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 i słuchaczy,
  - 18) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach,
  - 19) pełnienie dyżurów śródlekcyjnych,
  - 20) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę w celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej,
  - 21) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub słuchacza,
  - 22) dostosowanie wymagań edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub słuchacza.
6. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i 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.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną programami nauczania,
  - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
  - 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju szkoły, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
  - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
  - 6) nagradzania uczniów i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów,

- 7) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
  - 8) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
  - 9) korzystania z pomocy doradcy metodycznego.
8. Kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się poprzez:
- 1) konsultacje,
  - 2) dziennik elektroniczny,
  - 3) inne komunikatory ustalone przez nauczyciela.

#### § 40.

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 lub słuchaczy celem udzielenia pomocy uczniowi.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

#### § 41.

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.

#### § 42.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. 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.
4. 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) czuwa nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia,
  - 5) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) 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,
  - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Nauczyciel wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Kontakty wychowawcy z rodzicami odbywają się poprzez:
  - 1) wywiadówki,
  - 2) konsultacje,
  - 3) dziennik elektroniczny,
  - 4) inne komunikatory ustalone przez wychowawcę.
7. 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.
8. Na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danego oddziału Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy oddziału.
9. Rozpatrywaniu podlega tylko wnioski o zmianę wychowawcy oddziału złożony w formie pisemnej z podpisami co najmniej bezwzględnej większości rodziców uczniów danego oddziału. Wniosek ten nie jest wiążący dla Dyrektora Szkoły, a jego decyzja w tej sprawie zależna jest od możliwości organizacyjnych.
10. Dyrektor Szkoły obowiązany jest w terminie 2 tygodni od wpłynięcia wniosku o zmianę wychowawcy oddziału zwołać plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej celem zasięgnięcia jej opinii.
11. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy oddziału Dyrektor Szkoły podejmuje w terminie nie dłuższym niż tydzień od daty plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy oddziału z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

13. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy oddziału jest ostateczna.

#### § 43.

1. W Szkole Policealnej i Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych każdym 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.

#### § 44.

1. Do zadań i obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 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 w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 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 i psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
  3. Pod koniec każdego okresu pedagog i psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  4. Pedagog i psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 45.

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

#### § 46.

1. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów i 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.

#### § 47.

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 VII

### UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY

#### § 48.

1. Rekrutacja uczniów i 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”.



§ 49.

1. Uczeń i słuchacz mają 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, słuchacz lub rodzice ucznia, w przypadku naruszenia prawa ucznia lub słuchacza, 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 i słuchacz mają obowiązek:
    - 1) w pełni wykorzystywać efektywnie czas przeznaczony na naukę, przyczyniając się do tworzenia atmosfery pracy, zwalczać nastroje obojętności i lekceważenia nauki,
    - 2) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, szanować i wzbogacać jej tradycje,
    - 3) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły,
    - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
      - a) okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom,
      - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
      - c) szanować poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
      - d) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody moralne i materialne,
    - 5) brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego/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 lub 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 jakiejkolwiek 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 lub słuchacz po uregulowaniu wszystkich swoich zobowiązań.

#### § 50.

1. Nieobecność ucznia lub 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 lub słuchacza na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
3. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy/oddziału jest wychowawca klasy lub opiekun oddziału. Jeżeli wychowawca klasy lub opiekun oddziału jest nieobecny – usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń dostarczają wniosek o usprawiedliwienie nieobecności do wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
5. Dopuszcza się następujące sposoby usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - a) dziennik elektroniczny;
  - b) dzienniczek usprawiedliwień - na pierwszej stronie dzienniczka usprawiedliwień znajduje się odcisk pieczęci szkoły; wszystkie strony dzienniczka są ponumerowane;
  - c) inna forma – ustalona przez wychowawcę z rodzicami/pełnoletnimi uczniami.
6. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą.
7. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole (powyżej jednego tygodnia) rodzic lub pełnoletni uczeń informuje wychowawcę o okolicznościach powstania tej nieobecności.
8. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica lub ucznia pełnoletniego o nieobecności ucznia w szkole, trwającej powyżej jednego tygodnia, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
9. Słuchacz dostarcza wnioski o usprawiedliwienie w formie pisemnej.
10. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się na pierwszych zajęciach od powrotu słuchacza do szkoły po nieobecności.

11. Uczniom lub słuchaczom biorącym udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych przedsięwzięciach, do których zostali oddelegowani przez szkołę – wpisuje się w dzienniku „ns” (nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły).
12. Wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
13. Zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych jest możliwe w dwóch sytuacjach:
  - 1) jeśli uczeń posiada zwolnienie wypisane przez rodziców lub ucznia pełnoletniego w dzienniczku ucznia, dzienniku elektronicznym - przedstawia zwolnienie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia,
  - 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.
14. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na osobistą, pisemną lub w sytuacjach nagłych na telefoniczną prośbę rodzica. Dyrektor odnotowuje fakt zwolnienia w zeszycie zwolnień w sekretariacie szkoły.

#### § 51.

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. Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
2. 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 zawodowy,
  - 7) pożegnanie absolwentów,
  - 8) inne, ważne wydarzenia.

#### § 4. 1. Ucznia nagradza się za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
- 2) przykładowe 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 w pierwszym okresie roku szkolnego:
      - 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 i co najmniej dobre zachowanie,
        - aktywność społeczną i co najmniej dobre zachowanie,
        - osiągnięcia w konkursach i olimpiadach i co najmniej dobre zachowanie;
    - 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 i co najmniej dobre zachowanie,
        - wybitne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach i co najmniej dobre zachowanie,
        - szczególną aktywność społeczną i co najmniej dobre zachowanie,
        - wybitne osiągnięcia sportowe i co najmniej dobre zachowanie;
      - c) pochwałą wychowawcy oddziału za:
        - dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,0) i co najmniej dobre zachowanie,
        - osiągnięcia sportowe i co najmniej dobre zachowanie,
        - aktywność społeczną i co najmniej dobre zachowanie,
        - osiągnięcia w konkursach i olimpiadach i co najmniej dobre zachowanie;
      - d) Pamiątkową Statuetką/Pamiątkowym Medalem Klas Mundurowych – za osiągnięcia w oddziale przygotowania wojskowego.

§ 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 lub słuchacz lub rodzice ucznia niepełnoletniego 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 lub/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.
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.

## § 52.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły stosuje się wobec słuchacza następujące kary:
  - 1) upomnienie opiekuna oddziału,
  - 2) nagana opiekuna oddziału,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 4) zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
  - 1) używanie przemocy fizycznej lub psychicznej naruszającej godność człowieka,
  - 2) spożywanie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
  - 3) używanie i rozprowadzanie narkotyków,
  - 4) permanentne naruszanie postanowień statutu szkoły,
  - 5) nagminne kradzieże,
  - 6) zniszczenie, kradzież, fałszowanie dokumentacji szkolnej,
  - 7) ukaranie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa pospolite,



- 8) inne szczególne wykroczenia nie wymienione w pkt 1-7 zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej.
  - 9) nieobecność na obowiązkowych konsultacjach, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, w wymiarze ponad 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje,
  - 10) niezyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 11) nie uzyskania promocji na semestr programowo wyższy.
3. Kary, o których mowa w ust 1:
- w pkt 1 – 2, nakłada opiekun oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela;
  - w pkt 3 – 4, nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy;
  - w pkt 5, nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli słuchacz uzyska 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 który mowa w pkt 2, składa się w terminie 7 dni od dnia powiadomienia słuchacza o nałożonej karze.
  8. Rozstrzygnięcie osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.
  9. Tryb odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.
  10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
  11. Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę:
    - rodzaj popełnionego przewinienia,
    - skutki społeczne przewinienia,
    - dotychczasowe zachowanie słuchacza,
    - intencje słuchacza,
    - wiek słuchacza,
    - poziom rozwoju psychofizycznego słuchacza.

12. Słuchacz, który naruszył obowiązki słuchacza określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do:
- naprawienia wyrządzonej szkody,
  - przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
  - uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze terapeutycznym lub dydaktycznym,
  - wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz oddziału, szkoły lub społeczności lokalnej.

#### § 53.

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 VIII

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### Postanowienia ogólne

#### § 54.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwane Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
2. Rok szkolny dzieli się w Technikum, Liceum Ogólnokształcącym i Branżowej Szkole I stopnia na dwa okresy, a w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i w Szkole Policealnej - na dwa semestry. Pierwszy okres i pierwszy semestr kończą się w najbliższy piątek po dniu 10 stycznia. Klasyfikację śródroczną lub semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu kończącym pierwszy okres lub semestr.
3. Szczegółowe, specyficzne dla poszczególnych przedmiotów warunki oraz sposoby oceniania uczniów lub 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 lub słuchacza,
  - 2) zachowanie ucznia.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia lub 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 lub 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 lub słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie uczniowi lub słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia lub słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia lub słuchacza,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego lub semestru informuje uczniów lub 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 lub 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 lub słuchacza:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
  12. O metodach i formach pracy z uczniem 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**

§ 55.

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. Jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań/zadań.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą wykonać kopię sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia. Kopii lub oryginałów ww. prac nie można udostępniać osobom trzecim oraz publikować ich w środkach masowego przekazu.
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 dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
11. Dokumentacja dotycząca 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**

§ 56.

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**

#### § 57.

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 lub 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 i słuchaczy określa się następująco:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na ocenę celującą, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, co oznacza, że biegle posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych na ocenę bardzo dobrą w danej klasie, 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 lub słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dobrą w danej klasie, 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 lub słuchacz, który opanował wszystkie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dostateczną w danej klasie, opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym osiągnięcie postępów w dalszym uczeniu się przedmiotu, co oznacza, że rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń lub słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dopuszczającą w danej klasie, 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 lub słuchacz, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową 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 i słuchaczy**

#### § 58.

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 „-”.



5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną lub 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 lub słuchacza 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. Śródroczne, roczne lub semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Śródroczne, roczne lub semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
9. Śródroczna, roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, 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 lub 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 lub 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 klasowa, 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 lub słuchacz powinien poprawić pracę,
  - 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń lub 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:
- a) sprawdziany – obejmują większą partię materiału określoną przez nauczyciela (sprawdzian, praca klasowa, test, wypracowanie),
  - b) kartkówki - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich tematów realizowanych na nie więcej niż 5 jednostkach lekcyjnych.
- 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) 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 lub słuchacz, który w trakcie sprawdzianu pisemnego korzysta z niedozwolonych pomocy (podręcznik, zeszyt, „ściągą” itd.) lub pracuje niesamodzielnie (z pomocą innych uczniów), otrzymuje ocenę niedostateczną.
24. W jednym tygodniu mogą się odbyć co najwyżej cztery sprawdziany, w tym nie więcej niż dwa dziennie.
25. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
- 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu,
  - 2) ocenić i udostępnić uczniom lub słuchaczom pisemne prace uczniów lub słuchaczy w ciągu dwóch tygodni od terminu ich napisania,
  - 3) przechować do końca roku szkolnego sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów,
  - 4) określić warunki i termin poprawy sprawdzianów,

- 5) określić termin pracy klasowej dla uczniów nieobecnych na pierwszym sprawdzianie.
26. Uczeń może pisać poprawy sprawdzianu w ciągu 10 dni roboczych od dnia udostępnienia ocenionych sprawdzianów.
27. Ocena z poprawy sprawdzianu dopisywana jest obok wcześniej otrzymanej oceny i jest ostateczna.
28. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od powrotu do szkoły.
29. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 29, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
30. Z przedmiotów ogólnokształcących z sprawdzianu uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

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

31. Z przedmiotów ogólnokształcących z kartkówki uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

| Ocena          | % maksymalnej ilości punktów |
|----------------|------------------------------|
| celujący       | 100                          |
| bardzo dobry   | 86 - 99                      |
| dobry          | 70 - 85                      |
| dostateczny    | 55 - 69                      |
| dopuszczający  | 40 - 54                      |
| niedostateczny | 0 - 39                       |

32. Z przedmiotów zawodowych z pracy pisemnej (sprawdzianu, 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 |

33. 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                   |

34. Jeżeli nauczyciel po przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego zachorował lub z innych istotnych powodów nie udostępnił uczniom lub 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.
35. Nauczyciel nie może przeprowadzić drugiego sprawdzianu pisemnego o ile nie ocenił i nie udostępnił uczniom lub słuchaczom do wglądu poprzedniej pracy pisemnej.
36. Uczeń, który brał udział w międzyszkolnych zawodach sportowych jest zwolniony w dniu następnym z odpowiedzi ustnych i kartkówek (na wniosek opiekuna zespołu sportowego).
37. Nauczyciel przekazuje informacje rodzicom o postępach i trudnościach w nauce ucznia na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz na konsultacjach organizowanych przez szkołę.
38. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej pod uwagę bierze się w pierwszej kolejności oceny cząstkowe za pierwszorzędne formy aktywności.
39. W przypadku, gdy oceny pierwszorzędne nie dają jednoznacznej oceny klasyfikacyjnej, o podwyższeniu lub obniżeniu oceny decydują oceny cząstkowe uzyskane za formy drugorzędne. Nauczyciele przedmiotu ustala pierwszorzędne i drugorzędne formy aktywności.
40. Jeżeli oceny pierwszorzędne ściśle określają ocenę klasyfikacyjną a oceny drugorzędne w znacznym stopniu od niej odbiegają, nauczyciel może podnieść lub obniżyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień.

41. Przy wystawianiu oceny dopuszczającej przynajmniej połowa obowiązujących sprawdzianów i testów lub też innych form pierwszorzędnych określonych dla poszczególnych przedmiotów musi być zaliczona na oceny pozytywne.
42. Na ocenę roczną ma wpływ ocena śródroczna.
43. Śródroczne i roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
44. 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. 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**

#### § 59.

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**

#### § 60.

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.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin poprawkowy w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przedkłada Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 czerwca przygotowane zadania i zestawy zadań na egzamin poprawkowy wraz z kryteriami oceniania.
11. Egzamin poprawkowy w formie pisemnej trwa 60 minut.
12. Egzamin poprawkowy w formie ustnej trwa 15 minut. Uczeń losuje jeden zestaw zadań i na przygotowanie się do odpowiedzi ma 15 minut.
13. Egzamin poprawkowy w formie zadań praktycznych trwa 45 minut.
14. Wyniki egzaminów poprawkowych w formie pisemnej, ustnej i zadań praktycznych podawane są w skali punktowej i w skali ocen, o której mowa w §3. ust. 1., zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, z zastrzeżeniem ust. 15 - 17 i 20.
15. Z przedmiotów ogólnokształcących z egzaminu poprawkowego formie pisemnej lub ustnej uzyskane punkty przelicza się na oceny następująco:

| Ocena        | % maksymalnej ilości punktów |
|--------------|------------------------------|
| celujący     | 95 – 100                     |
| bardzo dobry | 86 - 94                      |

|                |         |
|----------------|---------|
| dobry          | 70 - 85 |
| dostateczny    | 55 - 69 |
| dopuszczający  | 40 - 54 |
| niedostateczny | 0 – 39  |

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

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

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

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

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

19. Ocena za zadanie praktyczne na egzaminie poprawkowym jest roczną oceną klasyfikacyjną.
20. Norma ilościowa spełnienia wymagań programowych na ocenę dopuszczającą wynosi nie więcej niż 80% punktów możliwych do uzyskania.
21. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
25. 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**

#### § 61.

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 okresie, 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**

#### § 62.

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. 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.
5. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawierają „Zasady Oceniania Zachowania Uczniów” ustalone przez Zespół Wychowawczy; kryteria te muszą być spójne z przyjętym przez szkołę Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
6. „Zasady Oceniania Zachowania Uczniów” dopuszcza do stosowania Dyrektor Szkoły.
7. 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.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalone są nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. 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.
10. 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**

#### **§ 63.**

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.

### **Odwołania**

#### **§ 64.**

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**

#### **§ 65.**

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**

#### § 66.

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**

#### § 67.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie wyznaczonym przez

Dyrektora Szkoły, w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Dyrektor 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**

#### § 68.

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**

#### § 69.

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 IX

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

#### § 70.

1. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli zdalnie w czasie rzeczywistym, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia, w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura.
2. Kształcenie na odległość może być prowadzone z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) dziennika elektronicznego;
  - 4) komunikacji poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) programów telewizji publicznej i audycji radiowych;
  - 6) mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 7) zamieszczonych na stronie internetowej Szkoły informacji i materiałów edukacyjnych;
  - 8) podręczników, ćwiczeń, kart pracy, które uczeń już posiada;
  - 9) wydrukowanych materiałów dostarczonych uczniom;
  - 10) innych sposobów wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
3. Kształcenie na odległość jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

4. Dobór metod i narzędzi przy nauczaniu zdalnym powinien uwzględniać zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach ekranowych oraz w zakresie ochrony danych osobowych, jak również sytuację rodzinną uczniów.
5. Przy nauczaniu zdalnym z wykorzystaniem komputerów należy łączyć przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Praca z monitorem ekranowym, podczas której uczeń jest odbiorcą informacji od nauczyciela, poznaje i analizuje zagadnienie, powinna trwać nie dłużej niż 30 min; w pozostałym czasie zajęć uczniowie pracują bez użycia monitora ekranowego.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych uczniów w ramach jego obowiązków w kształceniu zdalnym.
7. Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora szkoły.
8. Do pracy zdalnej należy używać maili służbowych. Hasła do konta nie należy udostępniać innym osobom.
9. Wszelka dokumentacja powstała w wyniku pracy zdalnej powinna być odpowiednio zabezpieczona i udostępniana wyłącznie w uzasadnionych celach (np. nauczyciel przekazuje uczniowi sprawdzoną pracę domową).
10. Zabrania się nagrywania, kopiowania, udostępniania lub przetwarzania w jakikolwiek sposób lekcji, zajęć prowadzonych przez nauczycieli i uczestniczących w tych zajęciach innych uczniów lub filmów nagrywanych na potrzeby zajęć.
11. Uczeń ma obowiązek udziału w lekcjach prowadzonych online, zapoznania się z przesłanym materiałem i terminowego wykonania prac zadanych przez nauczyciela.
12. Sposobami potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach są:
  - 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach prowadzonych w zdalnie w czasie rzeczywistym;
  - 2) podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć,
  - 3) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
  - 4) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu;
13. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach prowadzonych zdalnie odnotowując obecność/nieobecność w dzienniku elektronicznym. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
14. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, musi uwzględniać konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
15. Jeśli uczeń jest zalogowany na zajęciach, ale nie uczestniczy w nich aktywnie (na przykład nie odpowiada na pytania nauczyciela), nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń jest nieobecny na lekcji. O zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje rodziców w module uwagi i wychowawcę klasy.
16. W przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz wspólnie ustalić sposób nadrobienia materiału, kiedy pojawi się taka możliwość. W takim przypadku można odnotować uczniowi nieobecność usprawiedliwioną.

17. W podobny sposób należy postąpić w przypadku, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach ze względów technicznych. Rodzic lub uczeń powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz uzgodnić dalszy plan działania.
18. Nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
19. W przypadku problemu z oprogramowaniem i funkcjonowaniem komputera oraz dostępnością do Internetu, uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
20. Uczeń, który z różnych przyczyn nie może wziąć udziału w spotkaniu online, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej, uzupełnienia notatki oraz wykonania zleconych przez nauczyciela zadań (jak w przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych).
21. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu lub kartkówki zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z nauczycielem, celem ustalenia nowego terminu pisania pracy lub innej formy zaliczenia danej partii materiału.
22. W okresie nauczania na odległość uczeń zobowiązany jest do codziennego sprawdzenia wiadomości w dzienniku elektronicznym.
23. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły i PZO.
24. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
25. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
26. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
27. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
28. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
29. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
30. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.



## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 71.

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.

### § 72.

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

### § 73.

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

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

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

Ceremoniał szkolny zawiera opis przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.

**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. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwy zostaje wytypowany z uczniów Zespołu Szkół w Jabłonie Pomorskim.

2. Kandydaty 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 kuru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

#### UROCZYSTOŚCI Z UDZIAŁEM SZTANDARU

Uroczystościami z udziałem sztandaru są:

- obchody świąt państwowych,
- obchody rocznic, ważnych wydarzeń w życiu kraju, regionu,
- Święto Patrona Szkoły (Dzień Edukacji Narodowej),
- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- szkolny 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 chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta 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; „bacność” - 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

| <b>L.p.</b> | <b>Komendy</b>                             | <b>Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie</b> | <b>Poczet sztandarowy</b>  | <b>sztandar</b>   |
|-------------|--|--|--|---|
| 1.          | Proszę o powstanie.                        | Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru              | przygotowanie do wyjścia   | postawa „na ramię”  |
| 2.          | „Baczność”!<br>Sztandar szkoły wprowadzić! | Uczestnicy w postawie „zasadniczej”                            | - wprowadzenie sztandaru<br>- zajęcie miejsca po prawej stronie od wejścia | - w postawie „na ramię w marszu”<br>- postawa „prezentuj” |
| 3.          | „Do hymnu”                                 | jak wyżej  | postawa „zasadnicza”   | postawa „salutowanie w miejscu”                           |
| 4.          | „Po hymnie”                                | uczestnicy w postawie „spocznij”                               | spocznij   | - postawa „prezentuj”<br>- 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. | „Baczność”!<br>Sztandar szkoły wyprowadzić! | uczestnicy w postawie „zasadniczej”               | - postawa - zasadnicza -<br>- wyprowadzenie sztandaru | postawa „zasadnicza”<br>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.   | „Baczność!” Pani Dyrektor, melduję gotowość szkoły do przekazania sztandaru. Do przekazania sztandaru wystąp. | uczestnicy postawa „zasadnicza” oba poczty zbliżają się w stronę Dyrektora Szkoły      | postawa „zasadnicza”   | postawa „zasadnicza” podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu”  |
| 3.   | "Baczność"- sztandar przekazać  | uczestnicy postawa „zasadnicza”  | dotychczasowa asysta przekazuje insygnia<br><br>– chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży klęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru<br>– chorąży przekazuje sztandar, podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu sztandar, a następnie przekazywane są szarfy i rękawiczki; asysta pocztu przyjmującego podchodzi do chorążego | - chorąży podaje sztandar jednej z asysty,<br>- przekazuje szarfę potem rękawiczki<br><br>- następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi:<br>"Przekazuję Wam sztandar szkoły - symbol Zespołu Szkół w Jabłonowie Pomorskim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.<br><br>sztandar w pozycji „spocznij”,<br>Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar:<br><b>„Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim.”</b><br><br>postawa sztandaru: „prezentuj”<br><br>postawa pocztu: „prezentuj” |
| 4.   | "Baczność!" Sztandar wyprowadzić.   | uczestnicy w postawie "zasadniczej" ustępujący poczet przechodzi na wyznaczone miejsce | postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru   | postawa „zasadnicza”<br>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,<br>Zatrzymanie na ustalonym miejscu             | - postawa „na ramię w marszu”<br>- postawa zasadnicza     |
| 3.   | "Do ślubowania"              | Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący wyciągają prawą rękę do ślubowania | Postawa "zasadnicza"   | - postawa „prezentuj”<br>- postaw „salutowanie w miejscu" |
| 4.   | "Po ślubowaniu"              | Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę                                  | Postawa "spocznij"   | - postawa „prezentuj”<br>- postawa „zasadnicza"           |
| 5.   | "Baczność"-poczet wstąpi     | Uczestnicy postawa "zasadnicza"  | - postawa - zasadnicza<br>- poczet wraca na swoje wyznaczone miejsce | - postawa „zasadnicza”<br>- postawa „na ramię w marszu"   |
| 6.   | Spocznij                     | Uczestnicy siadają   |  |   |

#### REPREZENTOWANIE SZKOŁY NA UROCZYSTOŚCIACH 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 Dyrektor Szkoły został zaproszony wraz z pocztem sztandarowym oraz uczestnictwo w uroczystościach żałobnych pracowników i uczniów naszej szkoły.

#### PRZEPROWADZANIE UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

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 zawodowy,

- 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 Dyrektora 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 Dyrektor Szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi, nauczyciele zajmujący miejsca na sali, następnie uczniowie.
10. O uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły 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 „baczność”. Mężczyzn obowiązuje zdjęcie nakrycia głowy.

## TEKSTY ŚLUBOWAŃ

### 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”*

## OPIS I OBRAZ SYMBOLI SZKOLNYCH

### 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. Pomiędzy 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 białego – 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 zakończonego metalową głowicą w formie orła w złoczonej koronie. Na drzewcu umieszczona jest tabliczka w kolorze srebrnym, na niej widnieje napis: Zespół Szkół w Jabłonowie Pomorskim oraz data: 14 października 2011r.



2. LOGO szkoły:

Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. 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 Jabłonie Pomorskim. LOGO należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.



3. LOGO klas mundurowych

