

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Ireny Kosmowskiej

w Suszu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r.poz.1943,1954,1988 i 2169 oraz z 2017 r. poz.60).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;(Dz. U. z 2015 r. Poz. 843 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.(Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.(Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. z 22 lutego 2012 r. poz. 204)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 25 sierpnia 2017 roku po.1591)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki. (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506 z późn. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z dnia 24 kwietnia 1992 roku Nr 36,poz.155)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 roku w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008r. Nr 175 , poz.1086)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2015 poz. 1113)
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego - (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2015 poz. 959)
14. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,(Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz. U. 2015 poz. 24)
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 11 stycznia 2017 roku poz.59).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dziennik Ustaw 2017 r. poz.703).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r. poz. 622).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649.)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Spis treści

L.p.	Numer rozdziału	Nazwa rozdziału	Strona
1.	Rozdział I	Przepisy definiujące	4
2.	Rozdział II	Nazwa szkoły i inne informacje	4-6
3.	Rozdział III	Cele i zadania szkoły	6-8
4.	Rozdział IV	Organy Szkoły i ich kompetencje	9
		- Dyrektor	9- 11
		- Rada Pedagogiczna	11
		- Samorząd Uczniowski	11
		- Rada Rodziców	12
		- Rada Szkoły	12-13
5.	Rozdział V	Organizacja szkoły	14
		- organizacja procesu nauczania	14- 15
		- organizacja praktycznej nauki zawodu	15-20
		- organizacja indywidualnego toku nauki	20-21
		- innowacja pedagogiczna	21-23
		- działalność turystyczna	23- 24
		- współpraca i wolontariat	24- 25
		- bezpieczeństwo ucznia	25-26
6.	Rozdział VI	Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	27-31
7.	Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy	32
		- wicedyrektor	32
		- pedagog	32
		- wewnętrzny doradca zawodowy	32
		- organizacja Wewnętrznszkolnego Doradztwa Zawodowego	32-34
		- obowiązki nauczycieli	34-36
		- zadania zespołów przedmiotowych	36-37
		- nauczyciel wychowawca	37-38
		- nauczyciel bibliotekarz	38-39
8.	Rozdział VIII	Uczniowie szkoły	40
		- rekrutacja do szkoły	40
		- prawa i obowiązki ucznia	40- 42
		- system nagród i kar	42- 44
9.	Rozdział IX	Rodzice	44-45
10.	Rozdział X	Szkoły dla dorosłych	46
		- postanowienia ogólne	46
		- cele i zadania szkoły	47- 48
		- organy i ich kompetencje	48-50
		- organizacja szkoły	50-52
		- pracownicy szkoły	52-53
		- rekrutacja słuchaczy	53-55
		- prawa i obowiązki słuchacza	55-57
11.	Rozdział XI	Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania	57-58
		- cele i zakres Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania	58
		- przeciętna skala ocen szkolnych	58-59
		- standardy wymagań edukacyjnych	59-60
		- zasady ustalania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych (semestralnych) oraz końcowych	60-65
		- zasady oceniania zachowania	65- 70
		- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych	70- 74
		- szkoła dla dorosłych	74- 77
12.	Rozdział XII	Ceremoniał Szkolny	77- 80
13.	Rozdział XIII	Postanowienia końcowe	81

Rozdział I. Przepisy definiujące

§ 1

Ilekróć w dalszych punktach jest mowa o:

1. **Szkole** należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. **Szkole dla Dorosłych** należy przez to rozumieć, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty. (Dz. U. z 1996r Nr 67., poz. 329 ze zmianami).
4. **Statucie** - należy przez to rozumieć niniejszy Statut szkoły.
5. **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Radzie Szkoły i Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć Organy Szkoły.
6. **Uczeniach i Rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów i ich rodziców oraz prawnych opiekunów.
7. **Wychowawcach** - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono opiekę nad jednym z oddziałów szkoły.
8. **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Powiat iławski.
9. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** nad szkołą należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
10. **Kuratora Oświaty** - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
11. **Dziennik** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

Rozdział II. Nazwa szkoły i inne informacje

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu jest szkołą publiczną, na podbudowie gimnazjum, realizującą program IV etapu edukacyjnego.
3. W skład Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu zwanym dalej "Zespołem" wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące
 - 2) Technikum Ekonomiczne
 - 3) Technikum Żywności i Usług Gastronomicznych,
 - 4) Technikum Hotelarstwa,
 - 5) Technikum Obsługi Turystycznej,
 - 6) Technikum Informatyczne,
 - 7) Uchylony
 - 8) Uchylony
 - 9) Uchylony

- 10) Szkoła Branżowa I stopnia o 3-letnim cyklu nauczania z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej
- 11) Uchylony
- 12) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (podbudowa - gimnazjum - 3 lata)
- 13) Szkoła Policealna (odrębny Statut z dnia 25 września 2008 r.)
- 14) Technikum Logistyczne

§ 3

Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

§ 4

Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkoły:

Wzór sztandaru:

Awers:



Rewers:



Logo:



§ 5

Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

Siedzibą Szkoły jest miasto Susz, gm. Susz, Powiat Iławski

§ 8

1. Organem prowadzącym Szkołę jest: Powiat Iławski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

Rozdział III. Cele i zadania szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie , przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia wszechstronny rozwój ucznia,
 - 2) wprowadza ucznia w świat wiedzy naukowej,
 - 3) rozbudza motywację do dalszej edukacji i przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia w szkołach wyższych,
 - 4) wdraża do samodzielności,
 - 5) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 6) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności,
 - 7) przygotowuje uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy,
 - 8) przygotowuje do życia w rodzinie,
 - 9) kształtuje umiejętności komunikacji interpersonalnej i dialogu,
 - 10) rozwija umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy,
 - 11) przygotowuje do wykorzystywania różnych źródeł informacji,
 - 12) przygotowuje ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat, z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, tożsamości etnicznej, językowej, religijnej oraz zdolności rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego co nowe i nieznanne, ale i wierności zasadom etycznym, przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej

- indywidualnej ścieżki kształcenia oraz uzupełnienia różnic kulturowych, moralnych i etycznych,
- 13) uczy tolerancji,
 - 14) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
 - 15) organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii lub etyki dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła realizuje własny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 3. Kształtowanie środowiska wychowawczego opiera się na humanistycznej koncepcji wychowania, której szczegółowe cele i zadania są w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym i w szczególności obejmują:
 - 1) podtrzymywanie tradycji i ceremoniału Szkoły,
 - 2) rozwijanie umiejętności umysłowych i osobistych zainteresowań uczniów,
 - 3) rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich,
 - 4) przygotowanie do życia w rodzinie,
 - 5) stwarzanie warunków do kształtowania postaw prozdrowotnych,
 - 6) rozwijanie zainteresowań i przygotowanie do realizacji zadań proekologicznych i proekonomicznych,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, informacyjnych i medialnych,
 - 8) uwrażliwienie na wartości moralne i estetyczne,
 - 9) zapobieganie patologiom i niedostosowaniu społecznemu,
 - 10) dążność do rozwoju samorządowej działalności uczniów.
 - 11) przeciwdziałanie zjawisku agresji i przemocy
 - 12) kreowanie właściwych postaw i własnego wizerunku
 - 13) troska o dobry wizerunek szkoły

§ 10

1. Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w § 9, poprzez:

- 1) tworzenie warunków do spełnienia przez uczniów obowiązku nauki,
- 2) zatrudnienie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,
- 3) realizację ustalonych programów nauczania,
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i przy udziale pedagoga szkolnego,
- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły,
- 6) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań,
- 7) organizowanie wycieczek naukowych, zajęć w muzeach,
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej,

- 9) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej, warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań uczniów, zadań grupowych,
- 10) organizowanie poradnictwa w zakresie problemów emocjonalnych związanych z dorastaniem i dojrzewaniem, konfliktami w rodzinie,
- 11) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności młodzieży,
- 12) współpracę ze środowiskowymi placówkami wychowawczymi, świetlicami profilaktycznymi, klubami, ogniskami wychowawczymi w zakresie poradnictwa rodzinnego,
- 13) prowadzenie preorientacji zawodowej.
- 14) prowadzenie oficjalnej strony internetowej szkoły.
- 15) Organizację opieki i pomocy uczniom , którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
 - w miarę możliwości pomoc materialna
 - stypendia socjalne

§ 11

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.

§ 12

1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

- 1) indywidualne nauczanie obejmuje dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 2) zwolnienia z niektórych przedmiotów, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu;
- 3) pomoc materialna, w miarę posiadanych środków, uczniom z powodu trudnych warunków
- 4) pomoc w uzyskaniu stypendium uczniom szczególnie zdolnym za:
 - a) wyniki w nauce;
 - b) osiągnięcia artystyczne i sportowe.

Rozdział IV. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Rada Szkoły,
 - 6) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty i innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji ,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 9) współdziała w wykonaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim oraz związkami zawodowymi,
- 10) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia zawody, w których Szkoła będzie kształcić.

- 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
- 13) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich.
- 15) dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej, w której wprowadzono obowiązek noszenia jednolitego stroju, może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
- 16) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty (technikum i szkoły dla dorosłych), od 2 do 4 przedmiotów (liceum ogólnokształcące).
- 17) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - e) zajęć religii lub etyki;
 - f) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
- 18) ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
- 19) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta nauczyciela.
- 20) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 21) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
- 22) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym
- 23) jest odpowiedzialny za realizację orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, sformułowanych w odniesieniu do uczniów Szkoły;
- 24) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;

25) jako administrator danych zapewnia zgodność z prawem zbierania i przetwarzania danych osobowych i ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do zbierania i przetwarzania danych; (*ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.; ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej; Dz.U. z 2011 r. Nr 139, poz. 814*)

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie 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,

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
- 7) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego; które dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca jako obowiązujące od początku następnego roku szkolnego oraz zestaw podręczników
- 8) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 9) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
- 10) plan organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

4. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”

- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4) Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów szczegółowo opisanych w rozdziale VIII Uczniowie szkoły § 54 ust.1.

5. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów:

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawu podręczników
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł oraz określa zasady ich wydatkowania,
6. Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego.

6. Rada Szkoły

1. W Szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała Statut;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje jej plan finansowy;
 - 3) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
 - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz Powiatowej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określone są regulaminie działania Rady.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybierani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybierani przez Radę Rodziców;

- 3) uczniowie wybierani przez ogół uczniów.
5. Rada Szkoły składa się z sześciu osób.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata.
7. Rada Szkoły działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem swojej działalności.
8. W regulaminie, o którym mowa w ust. 4, Rada Szkoły może określić sprawy, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie.
9. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

§ 15

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez realizację wspólnych zadań i przekazywanie informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W celu omówienia i rozwiązania ważnych dla Szkoły spraw, każdy z działających w szkole organów może wystąpić do pozostałych o zwołanie wspólnego posiedzenia.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor, organ prowadzący, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. Konflikty powstałe w Szkole rozwiązywane są następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;
 - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się zwrócić o pomoc do innych organów Szkoły (Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Szkoły);
 - 3) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora.
2. W wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
3. Konflikty zaistniałe w Szkole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązane na terenie Szkoły przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji.
4. W razie niemożliwości rozwiązania konfliktu, dopuszcza się w ostateczności, na wniosek nauczyciela lub 2/3 rodziców uczniów danej klasy, zmianę nauczyciela.
5. Społeczność szkoły to: nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy administracji i obsługi.

Rozdział V. Organizacja szkoły

§ 17

Uchylony

§ 18

1. Technikum Ekonomiczne realizuje plan w zawodzie - technik ekonomista
2. Technikum Logistyczne realizuje plan w zawodzie – technik logistyk
3. Technikum Informatyczne realizuje plan nauczania w zawodzie –technik informatyk
4. Technikum Obsługi Turystycznej realizuje plan nauczania w zawodzie – technik obsługi turystycznej
5. Szkoła Branżowa I stopnia o 3-letnim cyklu nauczania z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej realizuje plan nauczania w wielu zawodach
6. Technikum Żywności i Usług Gastronomicznych realizuje plan nauczania w zawodzie- technik żywności i usług gastronomicznych
7. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje plan nauczania ogólnego
8. Liceum Ogólnokształcące realizuje plan nauczania ogólnego

§ 19

1. Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów zewnętrznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić dzień wolny od zajęć na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 20

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
2. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe- praktyczna nauka zawodu.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych .
5. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych .
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne .
7. Zajęcia wymienione w ust. 2 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 21

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są od godziny 7.50 do 20.20, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.

§ 22

Na pisemną prośbę ucznia lub opiekunów prawnych uczeń ma prawo zmienić profil po uzupełnieniu różnic programowych.

§ 23

1. Ćwiczenia i zajęcia praktyczne prowadzone są w następujących pracowniach:
 - 1) komputerowych
 - 2) gastronomicznych
 - 3) obsługi turystycznej
 - 4) obsługi konsumenta
 - 5) laboratorium językowym
 - 6) ekonomicznej
 - 7) mikrobiologii, fizyki i chemii
 - 8) logistycznej
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 25

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zamieszczonych w arkuszu organizacji szkoły i zgodnie z programem nauczania wybranym dla danej klasy,

2. Zajęcia w szkole prowadzone są :

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wf- u,
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia specjalistyczne z wf-u,
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania ;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z : edukacji dla bezpieczeństwa,
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 11) praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w zawodzie kucharz, technik żywienia i usług gastronomicznych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, miejscem odbywania zajęć praktycznych są pracownie w Zespole Szkół w Suszu.
a) **Pracownia obsługi konsumenta** jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie technologii gastronomicznej i obsługi konsumenta. Z pracowni obsługi konsumenta korzystają uczniowie podczas zajęć dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela przedmiotów technologii gastronomicznej i obsługi konsumenta należy:
 - nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem
 - udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
 - dbałość o przestrzeganie przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych
 - ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzętSzczegółowe zadania i organizację pracowni obsługi konsumenta określono w odrębnym regulaminie
b)**Pracownie gastronomiczne / nr 1, nr 2/** służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie zajęć praktycznych i pracowni gastronomicznej. Z pracowni korzystają uczniowie podczas ćwiczeń praktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela zajęć praktycznych należy:
 - nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem

-udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni
-dbałość o przestrzeganie przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych

-ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt

- ustalanie potrzeb w zakresie zakupu surowców w ramach dostępnych środków.

Szczegółowe zadania i organizację pracowni gastronomicznych określono w odrębnym regulaminie.

W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.

Pozostałe pracownie to:

c) **Pracownia informatyczna** jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie technologii informacyjnej i informatyki, diagnostyki i naprawy sprzętu komputerowego, pracowni systemów operacyjnych i pracowni sieci komputerowych. Z pracowni informatycznej korzystają uczniowie podczas zajęć dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela przedmiotów informatycznych należy:

a. nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem

b. udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni

c. dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych

d. ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt

Szczegółowe zadania i organizację pracowni informatycznej określono w odrębnym regulaminie.

d) **Pracownia ekonomiczna** jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego w technikum ekonomicznym. Z pracowni ekonomicznej korzystają uczniowie podczas zajęć dydaktycznych i praktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni należy:

a. nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem

b. udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni

c. dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych

d. ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt i oprogramowanie.

Szczegółowe zadania i organizację pracowni ekonomicznej określono w odrębnym regulaminie

e) **Pracownia logistyczna** służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego w technikum logistycznym. Z pracowni korzystają uczniowie podczas zajęć dydaktycznych i praktycznych pod kierunkiem nauczyciela. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni należy:

a. nadzór nad powierzonym sprzętem i jego prawidłowym funkcjonowaniem

b. udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni

c. dbałość o przestrzeganie, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych

d. ustalenie potrzeb w zakresie wyposażania w sprzęt i oprogramowanie.

Szczegółowe zadania i organizację pracowni logistycznej określono w odrębnym regulaminie.

12) Praktyki zawodowe są organizowane dla uczniów w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, technik ekonomista, technik logistyk, technik informatyk w celu pogłębienia zdobytej wiedzy oraz sprawdzenia umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowe uczniów

mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych, szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, dyrektor szkoły.

13) Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować:

- a) Nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania.
- b) Nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- c) Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
- d) Listę uczniów, z podziałem na grupy.
- e) Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu.
- f) Formę praktycznej nauki zawodu.
- g) Terminy rozpoczęcia i zakończenia.
- h) Prawa i obowiązki stron.
- i) Ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

14) Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk:

- a) W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
- b) Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - samodzielność i pracowitość;
 - zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - przestrzeganie dyscypliny;
 - umiejętność pracy w zespole.
- c) Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

15) W Szkole Branżowej I stopnia o 3-letnim cyklu nauczania z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie kucharz praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych a w klasach wielozawodowych pracownicy młodociani, którzy w Zespole Szkół w Suszu realizują teoretyczne przedmioty ogólnokształcące, zawodu uczą się u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, podpisanej z pracodawcą przez rodzica lub opiekuna prawnego, natomiast teoretyczne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizują na kursach I, II i III stopnia.

W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożności kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły i wychowawcy.

W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

4. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
5. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, zasadami BHP i uwzględniając typy kształcenia zawodowego ustala liczebność grup kształcenia praktycznego do 12 uczniów w pracowniach gastronomicznych, do 16 uczniów w pozostałych pracowniach specjalistycznych.
6. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wydane ze względu na warunki zdrowotne lub inne losowe oraz za zgodą organu prowadzącego szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.

§ 27

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. W zasadniczej szkole zawodowej, liceum ogólnokształcącym, technikum i szkole policealnej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) Na zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 2) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
- 3) Na zajęciach praktycznej nauki zawodów, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 4) Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, a w przypadku zespołu szkół – także międzyszkolnej, liczącej niewięcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

Powyższe zasady podziału na grupy stosuje się w klasach pierwszych począwszy od dnia 1 września 2012 roku.

W pozostałych klasach, do zakończenia danego etapu edukacyjnego, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 28

1. uchylony
2. Organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów Techników, Szkoły Branżowej I stopnia o 3-letnim cyklu nauczania z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej, Szkoły Policealnej odbywa się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizacja praktyk śródrocznych dla uczniów Techników odbywa się w trybie i na zasadach określonych w programach nauczania odpowiednich dla danego zawodu.
4. Uczniowie szkoły mogą brać udział w dodatkowych zajęciach podnoszących ich kwalifikacje lub dających nowe umiejętności, a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Centrum Informacji

i Planowania Kariery Zawodowej, Centrum Kształcenia Praktycznego i inne instytucje do tego uprawnione.

§ 29

1. Uczeń szczególnie zdolny, który ma możliwość dojścia do wybitnych osiągnięć, może skorzystać z indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 31.

§ 30

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
2. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, ustalonego dla danej klasy.

3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

§ 32

1. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch lat, Dyrektor zasięga opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
5. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

§ 33

1. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia lub realizować program w całości lub części we własnym zakresie.
2. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 34

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Innowacja pedagogiczna

§ 35

1. W celu poszerzenia bądź modyfikacji zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki wprowadzane są innowacje pedagogiczne, zwane dalej „Innowacją” czyli nowe rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

2. W Szkole prowadzone mogą być eksperymenty pedagogiczne, zwane dalej „Eksperymentami” w wyniku których istotnie modyfikowane są warunki, organizacja zajęć, sposób lub treść nauczania, wychowania lub opieki, a którego efekty poddane są procedurze weryfikacyjnej.

§ 36

1. Innowacja lub Eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część – oddział, grupy, ciąg klas lub grup.
2. Rozpoczęcie Innowacji lub Eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych
3. Innowacje lub Eksperymenty wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział poszczególnych nauczycieli w Innowacji lub Eksperymentacie jest dobrowolny.
5. Szkoła w realizacji innowacji lub eksperymentu może współpracować z organizacjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza wśród młodzieży, za zgodą dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej

§ 37

1. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą w szczególności polegać na:
 - 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności ucznia określone w programach nauczania realizowanych w szkole bądź poszerzeniu tych programów;
 - 2) łącznym (blokowym) nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania;
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego;
 - 4) wprowadzeniu do planu nauczania klasy/ szkoły dodatkowych przedmiotów nie ujętych w przepisach o ramowym planie nauczania.
2. Innowacja nie może naruszać:
 - 1) podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych;
 - 2) ramowych planów nauczania – w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania;
 - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 38

1. Uchwały w sprawach prowadzenia Innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uchwała o wprowadzeniu Innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii Rady Szkoły;
 - 2) pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego lub doradcy przedmiotowego – w przypadku innowacji, o których mowa w § 37 ust 1 pkt. 1 i 2;

- 3) pozytywnej opinii placówki doskonalenia nauczycieli lub specjalisty w danej dziedzinie wskazanych przez kuratora oświaty – w przypadku innowacji, o której mowa w § 37 ust. 1 pkt. 3 i 4.
3. Uchwałę Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opiniami, o których mowa w ust. 2 oraz pisemną zgodę autora (zespoły autorskiego) innowacji Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.
4. Dyrektor przekazuje Kuratorowi Oświaty ocenę wyników innowacji bezpośrednio po jej zakończeniu.

§ 39

W oddziałach, w których prowadzona jest Innowacja, uczniowie zachowują prawo do promocji po spełnieniu wymagań określonych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania w odniesieniu do przedmiotów obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania Szkoły.

§ 40

Działalność turystyczna

1. W celu realizacji swoich zadań i celów statutowych Szkoła organizuje różne formy krajoznawstwa i turystyki współpracując w tym zakresie z stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi w tym zakresie.
2. Do głównych zadań działalności turystyczno krajoznawczej należy:
 - 1) poznanie kraju ojczystego jego środowiska przyrodniczego, tradycji oraz zabytków kultury;
 - 2) poznanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) upowszechnienie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego;
 - 5) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
3. Zadania krajoznawcze i turystyczne mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne;
 - 3) zielone szkoły;
 - 4) biwaki, konkursy i turnieje;
 - 5) obozy wędrownie.

4. Na realizację wycieczek krajoznawczo - turystycznych każdej klasie przysługują dwa dni wolne od zajęć lekcyjnych w ciągu roku szkolnego, biwaki mogą być organizowane w czasie pozalekcyjnym w wyjątkowych sytuacjach – jeden dzień z zajęć lekcyjnych .
5. Dyrektor może wyrazić zgodę na dodatkowy dzień za zwycięstwo w konkursie na najlepszą klasę lub inne znaczące osiągnięcia służące podniesieniu poziomu pracy szkoły.
6. Dni przeznaczonych na realizację wycieczki w danym roku szkolnym nie przenosi się na następny rok szkolny.
7. Nauczyciele mogą także organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 3.
8. Zgodę na organizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Kierownik wycieczki lub imprezy przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki.
10. Działalność Szkoły w zakresie krajoznawstwa lub turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 41

Współpraca i wolontariat

1. Szkoła, w celu pełniejszej realizacji swoich zadań statutowych, doskonalenia nauczanych języków, poznania innych krajów oraz integracji europejskiej współpracuje ze szkołami w innych państwach.
2. Współpraca ta realizowana jest poprzez:
 - 1) realizację wspólnych programów;
 - 2) wymiany młodzieżowe;
 - 3) współpracę artystyczną i sportową.
3. W ramach działań Samorządu Uczniowskiego w Szkole możliwy jest wolontariat. Opiekę nad wolontariatem sprawują opiekun Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy oraz inni, chętni nauczyciele, nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.

Wyznaczone cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:

 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;

- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
4. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym i pozaszkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 5) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 6) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 7) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariatu;
 - 8) monitorowanie działalności wolontariuszy

§ 42

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniając bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności:
 - 1) uczniowie przebywają w Szkole w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uczniowie nie mają prawa opuszczać terenu szkolnego w czasie przerw między lekcjami;
 - 3) ubrania wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni;
 - 4) uczniowie zmieniają w szatni obuwie na kapcie lub obuwie sportowe z jasną podeszwą;
 - 5) osoby będące świadkami wypadku bezzwłocznie powiadamiają o tym: wychowawcę klasy, nauczyciela dyżurującego i dyrektora;
 - 6) pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (nie będących uczniami lub pracownikami) na terenie Szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) w czasie imprez szkolnych wyznaczeni nauczyciele;
 - 3) podczas imprez klasowych organizowanych na terenie Szkoły za wiedzą i zgodą wychowawcy, wychowawca klasy lub inny nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą;

- 4) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza Szkołą oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami. (kierownik i opiekun– nauczyciel):
 - 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być 1 opiekun dla grupy do 30 uczniów;
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów;
 - 3) na imprezach turystyki kwalifikowanej – 1 opiekun na 10 uczestników.
4. Uczeń zwalnający się z lekcji z powodu pogarszającego się stanu zdrowia musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów. W przypadku niemożności przybycia danych osób, musi zostać odprowadzony do domu pod opieką.
5. Uczeń może zwolnić się z lekcji tylko na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców lub zaświadczenia lekarskiego .
6. Szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przez dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
7. W Szkole funkcjonuje szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa. Jest to funkcja społeczna.
8. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły. W szczególności do zadań szkolnego koordynatora należy:
 - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego,
 - 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - 6) pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
 - 7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
 - 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, Zespół Szkół objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. Obraz rejestrowany jest w postaci cyfrowej

Rozdział VI. Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 43

Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno pedagogiczną.

1). Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana uczniowi 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, pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3) Dyrektor szkoły organizuje oraz nadzoruje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

4) Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje pedagog szkolny.

5) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- d) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- e) dyrektora szkoły,
- f) organizacji pozarządowej, innej instytucji i podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 44

Formy udzielanej pomocy:

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w następujących formach:

- 1) klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia, (liczebność grupy: do 8 osób),
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, (liczebność grupy: do 8 osób),
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno– kompensacyjnych, (liczebność grupy: do 5 osób),
 - logopedycznych, (liczebność grupy: do 4 osób),
 - rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (liczebność grupy: do 10 osób),
 - socjoterapeutycznych
 - innych o charakterze terapeutycznym, (liczebność grupy: do 10 osób),
 - rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo , realizowanych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.
- 5) zajęć związanych z planowaniem dalszej edukacji i kariery zawodowej, związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu,
- 6) warsztatów, porad i konsultacji.

§ 45

Zadania nauczycieli:

1. udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej
2. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
3. planują sposób ich zaspokojenia, w tym:
 - a) realizują zadania z zakresu doradztwa zawodowego

- b) informują dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).

§ 46

Zadania Dyrektora:

1. Przyjmuje wniosek o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia i analizuje go pod względem celowości przyznania pomocy (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
2. Powołuje koordynatora (wychowawcę klasy), zespół dla ucznia (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
3. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia zakres, formy , sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – opracowuje Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutyczny.
4. Informuje na piśmie rodziców/ pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
5. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół.
6. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
7. Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej(**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).

§ 47

Zadania Zespołu:

1. Ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy.
3. uchylony
4. uchylony
5. W przypadku ucznia posiadającego Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (**wzór wniosku dostępny u pedagoga szkolnego**).
6. Dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
7. Dwa razy w ciągu roku szkolnego zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej uczniowi w danym roku szkolnym, dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy.

§ 48

Zadania koordynatora:

1. Wyznacza termin i miejsce spotkania zespołu.
2. Informuje dyrektora szkoły o terminie spotkania z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, pełnoletniego ucznia informuje dyrektora szkoły o konieczności zaproszenia na spotkanie zespołu inne osoby np.: psychologa, lekarza, logopedę lub innego specjalistę.
4. Przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły (Plan Działań Wspierających, Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny).
5. Koordynator odpowiada za kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, uzyskuje od nich zgodę na udział syna/ córki w różnych formach zajęć.

§ 49

Zadania pedagoga szkolnego:

1. Udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
2. Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Wspiera mocne strony dziecka.
5. Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
6. Realizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.
8. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
9. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 50

Zadania doradcy zawodowego:

1. Udziela uczniom pomocy w planowaniu kształcenia i kariery, systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów w tym zakresie.

2. Gromadzi i udostępnia uczniom informacje edukacyjno – zawodowe.

§ 51

Dokumentacja udzielanej pomocy:

1. Uchylony

2. Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym :

- 1) Cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Działania realizowane w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy.
- 3) Metody pracy z uczniem.
- 4) Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 5) Działania wspierające rodziców.
- 6) Zakres współdziałania psychologiczno- pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

3. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa:

Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobów oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,

- 1) Zintegrowane działania nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb na komunikowanie się ucznia z otoczeniem.
- 2) uchylony
- 3) Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej- oraz wymiar godzin,
- 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) Zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji programu.

Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy

§ 52

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze :
 - 1) Wicedyrektora o następujących kompetencjach:
 - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w Szkole;
 - b) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz organizowanie zastępstw;
 - c) organizowanie egzaminów maturalnych, poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
 - d) planowanie uroczystości i imprez szkolnych oraz nadzór pedagogiczny nad nimi;
 - e) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniowskim i nadzór nad pracą organizacji młodzieżowych;
 - f) hospitowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli według ustalonego planu;
 - g) kierowanie zespołami nauczycielskimi i komisjami Rady Pedagogicznej;
 - h) przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym.

§ 53

1. Pracę wychowawczą Szkoły wspomaga zatrudniony w niej pedagog.
2. Do obowiązków pedagoga należy:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w ich problemach wychowawczych;
 - 2) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych porad i pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
 - 3) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi jak np.:
 - a) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - b) świetlica terapeutyczna;
 - c) pełnomocnik do spraw patologii itp.
 - 4) współdziałanie w opracowaniu i realizacji planu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 5) czuwanie nad realizacją Praw Ucznia;
 - 6) prowadzenie orientacji zawodowej.

§ 54

1. W Szkole tworzy się system wewnętrznego doradztwa zawodowego.
2. System doradztwa w Szkole tworzą:
 - 1) pedagog szkoły;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) przewodniczący zespołów przedmiotowych i wychowawców klasowych.
 - 4) doradca zawodowy

3. Do zadań zespołu doradztwa zawodowego należy współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień.
4. Zespół doradztwa zawodowego w tym celu:
 - 1) informuje uczniów o kryteriach kwalifikacji na studia;
 - 2) organizuje indywidualne konsultacje ucznia z pedagogiem;
 - 3) organizuje, dla chętnych, testy badań predyspozycji zawodowych;
 - 4) organizuje spotkania z przedstawicielami uczelni;
 - 5) organizuje udział uczniów w „Drzwiach otwartych” na uczelniach;
 - 6) zapoznaje uczniów z zapotrzebowaniem rynku pracy na określone zawody.
5. Organizacja Wewnętrznszkolnego Doradztwa Zawodowego
 - 1) Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia System określa rolę, zadania i metody oraz formy pracy zawodoznawczej nauczycieli i stanowi część działań statutowych szkoły.
 - 2) Wewnętrznszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że:
 - a) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
 - b) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska,
 - c) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka,
 - d) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną),
 - e) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane według harmonogramu pracy szkoły.
 - 3) Cele WSDZ:
 - a) Aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji i doradztwa zawodowego
 - b) Rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych.
 - c) Poznawanie przez młodzież własnej osobowości w określaniu przydatności zawodowej.
 - d) Przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów Kariery Edukacyjno - Zawodowej.
 - e) Kształtowanie świadomych decyzji w wyborze zawodu i szkoły.
 - f) Aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych.
 - g) Inspirowanie młodzieży do poznawania kierunków kształcenia i wymagań edukacyjnych na poszczególnych etapach kształcenia
 - h) Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywanie barier środowiskowych oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych.
 - i) Poznawanie rynku pracy oraz zjawisk reorientacji, mobilności zawodowej i bezrobocia.
 - j) Poznawanie zawodów przyszłości w kraju i w Unii Europejskiej.
 - k) Zapoznajowanie rodziców z problematyką rozwoju zawodowego dziecka.

- l) Włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.
 - ł) Prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego na terenie szkoły
 - 4) Osiągnięciu celów odbywa się poprzez działania – pracę z nauczycielami, uczniami (klasą), rodzicami.
 - 5) WSDZ obejmuje:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno - dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,
 - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
 - d) zapoznavanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
 - e) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (PPP), Urzędów Pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), Poradni Medycyny Pracy (PMP), Cechu Rzemiosł Różnych.
 - f) poznawanie osobowości,
 - g) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych
 - h) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
 - i) pomoc w wyborze odpowiedniej praktyki zawodowej w zakładach pracy,
 - j) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
 - k) prezentacja rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów
- Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
- 6). Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego.

§ 55

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) właściwe i systematyczne przygotowanie się zarówno pod względem metodycznym jak i merytorycznym do wszystkich zajęć szkolnych,
 - b) ekonomiczne wykorzystanie czasu lekcyjnego,
 - c) właściwe kierowanie przebiegiem procesu lekcyjnego,
 - d) właściwe korzystanie ze środków dydaktycznych i stałą troskę o ich zwiększenie,
 - e) prowadzenie nauczania zróżnicowanego,
 - f) stosowanie właściwych form kontroli wyników nauczania,
 - g) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy,

- h) dbałość o właściwą strukturę lekcji,
 - i) wprowadzanie do procesu nauczania innowacji pedagogicznych,
 - j) kształtowanie postaw twórczych uczniów,
 - k) prezentowanie postawy sprzyjającej pogłębianiu zaufania ucznia do nauczyciela,
 - l) wykorzystywanie systemu nagród i kar jako motywacji do działania i uczenia się uczniów,
 - m) opracowanie rocznego rozkładu materiału nauczanego przedmiotu,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) tworzenie klas autorskich,
 - b) wzbogacanie bazy Szkoły o nowoczesne środki dydaktyczne,
 - c) udział uczniów w konkursach międzyklasowych i międzyszkolnych,
 - d) udział uczniów w pracach kół przedmiotowych i zainteresowań,
 - e) wprowadzanie nowych rozwiązań lekcyjnych,
 - f) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
 - 3) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
 - a) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę opóźnień w nauce,
 - b) rozpatrywanie osobowości ucznia jako całości i opracowywanie metod postępowania z danym uczniem (różnicowanie przyczyn niepowodzeń),
 - c) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym uczniu,
 - d) prowadzenie indywidualizacji nauczania,
 - e) organizowanie pomocy w nauce,
 - f) właściwą organizację pracy lekcyjnej,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów poprzez:
 - a) opracowanie jednolitych i czytelnych kryteriów oceny,
 - b) zapoznanie rodziców i uczniów z ww. kryteriami,
 - c) jawne ocenianie uczniów, ocena powinna zawierać informacje o aktywności, postępach, specjalnych uzdolnieniach uczniów,
 - d) uzasadnienie wysokości oceny oraz wysłuchanie uwag uczniów i rodziców,
 - e) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
 - f) podmiotowe traktowanie ucznia,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
 - b) udział w pracach zespołów wychowawczych,
 - c) udział w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - d) samokształcenie i samodoskonalenie,
 - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - f) tworzenie własnego warsztatu pracy,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:

- a) właściwą troskę i zabezpieczenie powierzonych środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - b) porządkowanie pomocy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu po przeprowadzonych ćwiczeniach i pokazach,
 - c) przeprowadzenie przy pomocy uczniów drobnych napraw sprzętu i pomocy oraz prac porządkowych związanych z właściwym ich zabezpieczeniem,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
- a) pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) pełną odpowiedzialność za powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, zjazdów oraz w czasie przerw podczas pełnienia dyżuru, nauczyciel nie ma prawa pozostawienia uczniów w czasie lekcji i innych zajęć bez opieki,
 - c) instruowanie uczniów o bezpiecznym korzystaniu z urządzeń, pomocy, środków chemicznych,
 - d) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni, przepisami bhp oraz regulaminem Szkoły,
 - e) natychmiastowe reagowanie na wszystkie przejawy brutalności i udzielanie pierwszej pomocy w czasie wypadku,
 - f) udzielanie zarówno rodzicom jak i uczniom daleko idących wyjaśnień w zakresie ochrony zdrowia, m. in. prowadzenie pogadank, prelekcji itp.
 - g) kierowanie się poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i prywatności zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. (*ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.*)

§ 56

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale - tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalanie zestawów programów dla danego oddziału,
 - 2) rozwiązywanie problemów dotyczących trudności dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych klasy,
 - 3) planowanie i realizacja ścieżek edukacyjnych,
 - 4) na wniosek wychowawcy konsultacja propozycji ocen zachowania.
2. W Szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe i wychowawczy:
 - 1) języków obcych,
 - 2) przedmiotów humanistycznych,
 - 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczo – ekonomicznych,
 - 4) przedmiotów informatyczno - sportowo – obronnych,
 - 5) przedmiotów gastronomiczno – turystycznych,
 - 6) zespół wychowawczy.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
 - 1) współpraca w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opiniowanie zestawów programów nauczania dla poszczególnych profili,

- 2) ewaluacja poszczególnych programów nauczania,
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom w konstruowaniu programów autorskich,
 - 4) modyfikacja w miarę potrzeb, programów nauczania,
 - 5) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 6) przeprowadzenie testów i sprawdzianów porównawczych,
 - 7) prowadzenie szkoleń, lekcji otwartych, poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 8) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej,
 - 9) opracowanie form i sposobów przeprowadzenia próbnych egzaminów zewnętrznych.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
- 1) koordynowanie działań w zakresie opracowania programu wychowawczego Szkoły,
 - 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych,
 - 3) nawiązywanie współpracy ze środowiskowymi placówkami wychowawczo – opiekuńczymi,
 - 4) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych Szkoły,
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych w przypadku powstania doraźnych problemów związanych z pracą wychowawczą z młodzieżą,
 - 6) dokonywanie co najmniej 2 razy w roku szkolnym oceny pracy i złożenia sprawozdania Radzie Pedagogicznej.

§ 57

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 58

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie 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.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 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 treść i formy zajęć tematycznych godzin z wychowawcą,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami,
 - c) włączenia ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych np. poprzez: kursy, szkolenia, konsultacje, konferencje.
 4. Wychowawca oddziału jest organizatorem środowiska wychowawczego ucznia tworząc warunki wspomagające jego rozwój psychofizyczny.
 5. Obowiązki wychowawcy powierza nauczycielowi dyrektor Szkoły , w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie danej klasy i ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy, wniosek może być pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora, jeżeli posiadać będzie rzeczowe uzasadnienie i potwierdzenie co najmniej 75 % uczniów i rodziców.

§ 59

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych,
 - 4) opracowanie i gromadzenie pomocy metodycznych i materiałów informacyjnych oraz wykorzystywanie ich do udzielania informacji,
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczego wszystkich klas,
 - 6) konserwacja i selekcja zbioru oraz inwentaryzacja księgozbioru (co 4 lata)
 - 7) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
 - 8) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań oraz rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 9) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z uczniowskim aktywnym bibliotecznym,
 - 11) współpraca nauczycieli biblioteki Szkoły z bibliotekarzami pozaszkolnymi,

- 12) organizowanie wystaw tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 13) popularyzacja kultury regionu
- 14) usunięty

§ 60

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki, w godzinach jej pracy, mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (w czytelni biblioteki szkolnej).
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - d) korzystanie z technologii informacyjno – komunikacyjnych z wykorzystaniem Informatycznego Centrum Informacji Multimedialnej
4. Biblioteka jest czynna w godzinach, które umożliwiają uczniom wypożyczanie książek.
5. Biblioteka Szkoły współpracuje ze szkolnymi i lokalnymi bibliotekami, z wszystkimi organami Szkoły, z rodzicami w zaspokojeniu zgłaszanych przez nich potrzeb czytelniczych i informacyjnych, realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły, wspiera doskonalenie nauczycieli poprzez:
 - 1) współpracę z zespołem nauczającym w Szkole w procesie gromadzenia zbiorów,
 - 2) prezentowanie i informowanie o nowych zbiorach - wystawki, wykazy nowości, indywidualne doradztwo czytelnicze,
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach szkolnych zespołów metodycznych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności posługiwania się technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi (w szczególności internetem i multimediami) we własnej pracy i w nauczaniu,
 - 5) gromadzenie i udostępnianie rodzicom statutu Szkoły, wychowawczo - profilaktycznego, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, regulaminów i literatury z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej (regulamin biblioteki)
 - 6) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymujące tożsamość narodową i językową uczniów.

§ 61

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia stosując przepisy prawa pracy - dyrektor Szkoły.
2. W Szkole zatrudniani są pracownicy ekonomiczni, administracyjni i pracownicy obsługi.
3. Zakres czynności tych pracowników a także zakres ich odpowiedzialności ustala dyrektor Szkoły.

Rozdział VIII Uczniowie szkoły

§ 62

1. Rekrutacja uczniów Szkoły określona jest w odrębnych przepisach.
2. Uchylony

§ 63

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności,
- 2) do swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów poprzez:
 - a) udział we wszystkich organizacjach i kołach zainteresowań działających na terenie Szkoły,
 - b) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- 5) do korzystania z księgozbioru bibliotecznego z pomieszczeń, pracowni, urzędzeń i pomocy dydaktycznych Szkoły w obecności odpowiedzialnych nauczycieli lub innych upoważnionych osób,
- 6) do wpływu na życie Szkoły poprzez:
 - a) działalność samorządową,
 - b) zrzeszenie się w organizacjach działających w Szkole,
 - c) opiniowanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - d) wybór Rzecznika Praw Ucznia,
- 7) do korzystania z wszelkich form pomocy:
 - a) psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) socjalnej,
 - c) pomocy nauczyciela w przezwyciężaniu trudności związanych z opanowaniem materiału programowego,
 - d) pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
- 8) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 9) do systematycznej, jawnej i umotywowanej oceny wiedzy i umiejętności,
- 10) do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego (szczegółowe zasady ubiegania się o wymienione egzaminy zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania).
- 11) do kontroli wiedzy i umiejętności,

- 12) do korzystania ze zwolnień z zajęć szkolnych według zasad określonych w Regulaminie Szkoły,
 - 13) do poszanowania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
 - 14) uzyskania kodu dostępu do informacji o swoich ocenach zawartych w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę do:
- a) wychowawcy,
 - b) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - c) Rzecznika Praw Ucznia
3. Skarga może być złożona w formie ustnej lub pisemnej.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek poinformować osobę, na którą złożono skargę i umożliwić jej wyjaśnienie.
5. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora Szkoły zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 64

Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zawartych w statucie postanowień, zarządzeń dyrektora Szkoły i postanowień Rady Pedagogicznej :

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, aktywnego i twórczego udziału w tych zajęciach,
- 3) uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, jeżeli prace te zostały zaproponowane przez dyrekcję lub Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim,
- 4) kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 5) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor, tradycje i wizerunek Szkoły,
- 6) przestrzeganie dyscypliny, punktualnego przychodzenia na zajęcia, rzetelnego pełnienia dyżurów uczniowskich,
- 7) podporządkowanie się zarządzeniom dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 8) dbanie o mienie Szkoły, wyposażenie i wystrój klas, pracowni i innych pomieszczeń, dokładanie starań o utrzymanie porządku i czystości na terenie i w obrębie Szkoły, uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
- 9) przestrzeganie zasad BHP, regulaminów pracowni, instrukcji obsługi urządzeń i sprzętu szkolnego,
- 10) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, wszystkim dorosłym i kolegom,

- b) przeciwstawianie się przejawom wandalizmu, brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - d) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu i życiu powierzającego,
 - e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.
- 12) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny, powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy. Żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad higieny osobistej, dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.
- 13) Obowiązkiem ucznia jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność na najbliższych zajęciach z wychowawcą po powrocie do szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni licząc od powrotu. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Wychowawca uzgadnia z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie wniosą do wychowawcy klasy zastrzeżeń. Wniosek ucznia pełnoletniego dotyczący osobistego usprawiedliwienia nieobecności musi mieć formę pisemną.
- 14) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) podczas zajęć szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telefonicznych elektronicznych, urządzenia te powinny być wyłączone i schowane, zgodnie z regulaminem pracowni
 - b) Uchylony

§ 65

1. Szkoła może nagrodzić ucznia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) aktywną działalność na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich zarówno uczniów jak i rodziców.
3. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela za bardzo dobre wyniki w nauce lub zachowanie,
 - 2) pochwałą wychowawcy klasy na lekcjach wychowawczych za zachowanie godne wyróżnienia i naśladowania,
 - 3) pochwałą dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej za wzorową postawę na terenie Szkoły i poza nią, za dzielność i odwagę, za osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach przedmiotowych, za działalność społeczną itp.

- 4) przyznaniem nagród książkowych lub pieniężnych uczniom, którzy w klasyfikacji końcoworocznej uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce i uzyskali co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - 5) listem gratulacyjnym dla rodziców, wystosowanym przez dyrektora Szkoły w imieniu grona pedagogicznego i Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) w miarę posiadanych środków najlepsi uczniowie uczestniczą raz w roku w bezpłatnej imprezie organizowanej przez Radę Rodziców tj. wyjście do kina, teatru, imprezę sportową, biwak lub wycieczkę.
 - 7) Wpisem do złotej księgi szkoły.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze państwowe, oświatowe, instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.
 5. Nagrodzony uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą wnieść do przyznanej nagrody zastrzeżenia na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji do dyrektora Szkoły.

§ 66

Kary

1. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. W przypadku naruszenia przez ucznia dobra wspólnego, nieposzanowania godności ludzkiej, lekceważenia nauki i obowiązków szkolnych, brutalności, wulgarności, chuligaństwa, niszczenia mienia szkolnego, używania alkoholu, narkotyków, tytoniu może być zastosowana kara w formie:
 - a) upomnienia udzielonego przez nauczyciela,
 - b) upomnienia udzielonego przez wychowawcę,
 - c) nagany z wpisem do dziennika,
 - d) pisemnego powiadomienia rodziców ucznia o jego zachowaniu,
 - e) rozmowy z ostrzeżeniem w obecności rodziców ucznia,
 - f) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - g) nagana dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - h) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - i) zawieszenia prawa udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - j) przeniesienia do klasy równoległej,
 - k) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty
 - l) skreślenia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich).
3. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia, wychowawca, nauczyciel czy Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień. Każda z kar wymieniona w § 66 ust. 2 może być wymierzona niezależnie czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) negatywnych wyników w nauce, spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;

- 2) nagminnych wagarów;
- 3) używanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.;
- 4) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 5) nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 7) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 8) kradzieży, wymuszania, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
- 9) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji;
- 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

Decyzję o skreśleniu ucznia otrzymuje się na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice lub opiekunowie.

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Ukaraný uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji dyrektora Szkoły od:
 - 1) upomnienia, nagany, przeniesienia do innej klasy, przeniesienia do innej szkoły, zawieszenia - do Rady Pedagogicznej,
 - 2) skreślenia z listy uczniów - do Kuratora Oświaty,
 - 3) wykonanie kary skreślenia z listy uczniów dyrektor Zespołu może zawiesić.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 67

Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu, zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

Rozdział IX. Rodzice

§ 68

1. Ważnym elementem pracy Szkoły jest współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) współdecydowania o Programie Wychowawczym Szkoły i Profilaktyki Szkoły;
 - 2) pełnej informacji o programach nauczania oraz kryteriach wymagań edukacyjnych;
 - 3) pełnej i wyczerpującej informacji o postępach edukacyjnych swoich dzieci, o ich zachowaniu oraz trudnościach w nauce;

- 4) decydowania o udziale swoich dzieci w zajęciach z przedmiotów, które takiej decyzji wymagają.
3. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) współpraca z Wychowawcą, nauczycielami oraz dyrekcją szkoły w procesie wychowawczym.
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 - 4) udział w zebraniach organizowanych przez Szkołę.
 - 5) podejmowanie współpracy ze Szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących dziecka.
4. Szkoła zapewnia rodzicom następujące formy kontaktu, zwłaszcza w zakresie przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia :
 - 1) cztery spotkania rocznie z wychowawcą danego oddziału i nauczycielami uczącymi;
 - 2) jedno spotkanie ogólne rodziców wszystkich uczniów z dyrektorem szkoły;
 - 3) dyżury nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców raz w tygodniu.
 - 4) konsultacje pedagoga szkolnego;
 - 5) korespondencja (w tym poczta elektroniczna) oraz rozmowy telefoniczne.
 - 6) poprzez dziennik elektroniczny.
 - 7) informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
5. Organizacja i zadania Klasowych Rad Rodziców:
 - 1) Klasową Radę Rodziców wybiera się spośród wszystkich rodziców uczniów danej klasy zwykłą większością głosów;
 - 2) kadencja Klasowej Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny
 - 3) Klasowa Rada Rodziców działa na terenie klasy w porozumieniu z wychowawcą, i pomaga mu w realizacji programu wychowawczego klasy;
 - 4) przedstawiciel Klasowej Rady Rodziców wchodzi w skład Rady Rodziców;
 - 5) Klasowa Rada Rodziców może tworzyć własny fundusz z dobrowolnych składek rodziców;
 - 6) Klasowa Rada Rodziców ma prawo zgłaszać do wychowawcy wnioski i sugestie we wszystkich sprawach dotyczących społeczności klasowej;
 - 7) Klasowa Rada Rodziców integruje środowisko klasowe we wszystkich jego aspektach;
 - 8) Klasowa Rada Rodziców powinna być organizatorem i współorganizatorem spotkań, uroczystości i innych tzw. imprez klasowych.
6. Rodzice wyróżniający się w pracy na rzecz szkoły, oraz rodzice uczniów osiągających postępy w nauce lub innych dziedzinach życia szkoły są nagradzani poprzez List Pochwalny Dyrektora;

Rozdział X Szkoły dla dorosłych

Postanowienia ogólne

§ 69

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu.
2. W skład Szkoły wchodzi następujące szkoły dla Dorosłych:
 - 1) Uchylony
 - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych /3

§ 70

Siedzibą Szkoły jest miasto Susz, gmina Susz, Powiat Iławski.

§ 71

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Iławski.

§ 72

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty.

§ 73

Czas trwania cyklu kształcenia, podbudowa i zawód:

1. Uchylony
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - podbudowa gimnazjum i szkoła podstawowa - 3 lata - plan nauczania ogólnego.

§ 74

Działalnością szkoły kieruje dyrektor szkoły.

§ 75

Szkoła może należeć do różnych organizacji i stowarzyszeń oraz współpracować z różnymi instytucjami edukacyjnymi w kraju i na świecie.

Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie innych przepisach prawnych, a w szczególności:

1. Umożliwia osobom dorosłym zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz zdobycie zawodu, tj.:
 - 1) wiedzy o człowieku i społeczeństwie, historii i problemach kraju i świata, o środowisku przyrodniczym, kulturze w zakresie co najmniej minimum programowego,
 - 2) wiedzy humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej, ekonomicznej i społecznej,
 - 3) wiedzy z zakresu ekologii i ochrony środowiska,
 - 4) umiejętności racjonalnego wykorzystania wiedzy w życiu codziennym,
 - 5) dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów,
 - 6) prezentacji własnych poglądów,
 - 7) umiejętności niezbędnych do planowania i organizowania nauki, wypoczynku i uczestnictwa w kulturze.
2. Przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu (wykształcenie wyspecjalizowanej kadry szczebla średniego do organizowania i wykonywania pracy w jednostkach gospodarczych i administracyjnych wszystkich typów własności):
 - 1) pogłębienie i uzupełnienie wiedzy posiadanej przez słuchacza do wykonywania wybranego zawodu,
 - 2) rozbudzenie potrzeby doksztalcania się i aktualizacji wiedzy zawodowej lub możliwości przekwalifikowania się,
 - 3) umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej i jej wykorzystanie w warunkach gospodarki rynkowej,
 - 4) popularyzacja osiągnięć zakładów pracy, instytucji, uczelni.
3. Przygotowanie słuchaczy szkół średnich do egzaminu maturalnego i świadomego wyboru dalszego kształcenia na wyższych uczelniach poprzez:
 - 1) rozwijanie zdolności poznawczych i intelektualnych słuchaczy,
 - 2) zapoznanie z trendami rozwojowymi regionu i kraju,
 - 3) zapoznanie z możliwościami dalszego kształcenia.
4. Przygotowanie słuchaczy do samokształcenia oraz motywowania ich osobistego wysiłku w tym zakresie:
 - 1) zapoznanie z metodami i technikami zdobywania wiedzy w drodze samokształcenia,
 - 2) kształcenie umiejętności korzystania z informacji naukowo-technicznej.
5. Zapewnienie słuchaczom możliwości rozwoju umysłowego, emocjonalnego, moralnego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
6. Opracowanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów pomocniczych dla słuchaczy.

7. Doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych.
8. Doskonalenie kadry pedagogicznej w zakresie kształcenia osób dorosłych.
9. Współdziałanie z zakładami pracy, urzędem pracy, pracodawcami w planowaniu zadań, organizacji zajęć, profili kształcenia oraz re kwalifikacji kadr.
10. Udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej zainteresowanym osobom lub instytucjom.
11. Współpraca z organizatorami kształcenia dla dorosłych w kraju i zagranicą.
12. Realizacja zadań wynikających z aktualnych potrzeb środowiska lokalnego i regionu.

§ 77

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

§ 78

Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) samorząd słuchaczy.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, doksztalcania, doskonalenia, wychowania i opieki.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicy swoich kompetencji,
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji między nimi,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Spory pomiędzy organami (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 79

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów i sprawdzianów organizowanych w szkole,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród i 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 i pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
 5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego oraz powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
 6. Działalność dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 80

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych działań dotyczących kształcenia, doksztalcenia, doskonalenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych oraz wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, na wniosek przewodniczącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 81

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 82

Organizacja szkoły

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) pracownie komputerowe,
 - 3) bibliotekę wraz z czytelnią i dostępem do internetu,
 - 4) pokój nauczycielski,
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

- 6) pomieszczenia sanitarne,
- 7) szatnię,
- 8) składnice akt.

§ 83

1. Szczegółową organizację pracy szkoły określa arkusz organizacyjny, który wraz z opracowanymi planami rozwoju i pracy szkoły oraz tygodniowymi rozkładami zajęć stanowi podstawę pracy szkoły.
2. Arkusz organizacyjny opracowywany jest przez dyrektora raz w ciągu roku szkolnego.
3. Arkusz organizacyjny sporządzany jest na podstawie szkolnych planów nauczania.
4. Arkusz organizacyjny, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Plan rozwoju szkoły opracowany jest przez zespół powołany przez dyrektora oraz zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
6. Plan pracy szkoły na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora na radzie pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Opracowane plany, spójne z planem rozwoju szkoły, są przedstawiane i zatwierdzane na radzie pedagogicznej.

§ 84

1. Termin rozpoczęcia, zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzaminów zewnętrznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może ustalić dzień wolny od zajęć na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 85

Podstawowymi zasadami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,

§ 86

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest grupa semestralna, zwana dalej semestrem. Liczba słuchaczy w semestrze powinna wynosić:
 - 1) w semestrach pierwszych co najmniej 28 słuchaczy,
 - 2) w semestrach wyższych co najmniej 20 słuchaczy
2. Decyzję o organizacji kształcenia w semestrach z mniejszą liczbą słuchaczy od wymienionych w ust. 1 podejmuje organ prowadzący szkołę.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, oddział dzieli się na grupy.
4. Podziału na grupy można dokonać na zajęciach w pracowni komputerowej lub laboratorium językowym.

§ 87

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zwane dalej konsultacjami zbiorowymi, organizowane są dla każdego semestru trzy razy w tygodniu w godzinach popołudniowych od godziny 15.00 do 20.15, według planu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.
2. Czas trwania jednej lekcji wynosi 45 minut. dopuszcza się łączenie dwóch jednostek lekcyjnych.

§ 88

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy jest zgodne z Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania.

§ 89

1. Słuchacze mogą korzystać z biblioteki szkolnej i czytelnii.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają słuchaczom dostęp do jej zbiorów przed rozpoczęciem i podczas zajęć konsultacyjnych oraz dostęp do internetu.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) udostępnianie zbiorów w czytelnii i ich wypożyczanie,
 - 3) udzielanie czytelnikom porad przy wyborze książki oraz potrzebnych informacji,
 - 4) informowanie na posiedzeniach rady pedagogicznej, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych semestrach,
 - 5) prowadzenie różnorodnych działań służących upowszechnianiu czytelnictwa,
 - 6) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
 - 7) sporządzanie planów pracy oraz rocznych sprawozdań,
 - 8) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki,
5. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze i wszyscy pracownicy szkoły, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

§ 90

Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy dyrektor szkoły z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych.
3. Pracownikom przysługuje wyposażenie stanowiska pracy umożliwiające realizację zadań służbowych.

§ 91

1. Podstawowymi dokumentami regulującymi pracę nauczyciela są: ustawa - Karta Nauczyciela, statut szkoły oraz inne przepisy prawne.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą,
 - 2) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcenie i wychowanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej opiekunem oddziału, w miarę możliwości na cały cykl kształcenia.

§ 92

Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są według odrębnych przepisów. Zakres obowiązków dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

§ 93

Rekrutacja słuchaczy Szkoły określona jest w odrębnych przepisach.

§ 94

Uchylony

§ 95

Uchylony

§ 96

Uchylony

§ 97

Uchylony

§ 98

Uchylony

§ 99

O przyjęciu kandydata na semestr wyższy Dyrektor szkoły podejmuje decyzję po otrzymaniu arkusza ocen ze szkoły do której uczęszczał kandydat i dokonaniu zaliczeń z obowiązującymi przepisami lub zdaniu przez kandydata egzaminów kwalifikacyjnych.

§ 100

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach w następujących przypadkach:

- a) kandydat zmienia typ szkoły, kierunek kształcenia lub ubiega się o przyjęcie na semestr wyższy niż wynika to z odpisu arkusza ocen,
- b) przechodzi ze szkoły, która nie posiada uprawnień szkoły publicznej.

§ 101

Do czasu zdania egzaminów klasyfikacyjnych kandydat wpisany jest warunkowo na listę semestru wyższego.

§ 102

1. Jeżeli w semestrze, do którego przyjęty został słuchacz, naucza się innego języka (języków) obcych niż ten, którego uczył się w szkole poprzedniej, a plan zajęć umożliwia mu kontynuację nauki tego języka w innym semestrze, słuchacz ma prawo:

- 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym semestrze wyrównując, we własnym zakresie, braki programowe do końca semestru na którym podjął naukę,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
2. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, jako przedmiotu obowiązkowego występującego w planie nauczania danego semestru egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka z tej lub innej szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady oceniania, promowania i klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych znajdują się w Zasadach Wewnętrznszkolnego Oceniania.

§ 103

Uchylony

§ 104

Uchylony

§ 105

Uchylony

§ 106

Uchylony

§ 107

Uchylony

§ 108

Prawa i obowiązki słuchacza

Słuchacz ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji, na początku każdego semestru, na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 6) uczestnictwa w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 7) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd, a w szczególności: w przedstawieniach teatralnych i koncertach, filmach naukowych i popularnonaukowych wyświetlanych w szkole, innych imprezach organizowanych przez samorząd,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 10) poszanowania i obrony własnej godności,
- 11) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 12) indywidualnego toku nauki i zdawania egzaminów semestralnych w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.

§ 109

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- 3) przedkładać opiekunowi semestru usprawiedliwienia opuszczonych godzin konsultacyjnych,
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 6) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek,
- 7) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny.

§ 110

1. Wobec słuchaczy mogą być stosowane nagrody i kary. Nie mogą być jednak stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
2. Wniosek o udzielenie kary i przyznanie nagrody może złożyć opiekun semestru, nauczyciel lub przedstawiciel samorządu.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna semestru,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) dyplom za szczególne osiągnięcia szkoły.
4. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela lub opiekuna semestru,
- 2) nagana dyrektora szkoły,
- 3) skreślenie słuchacza z listy za notoryczne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych i lekceważenie obowiązków szkolnych,
- 4) usunięcie ze szkoły za rażące przekroczenie norm współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - a) udowodnioną działalność przestępczą mającą związek ze szkołą,
 - b) spowodowanie bójki w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - c) rozboje,
 - d) czyny nieobyczajne,
 - e) używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły,
 - f) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - g) palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
 - h) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - i) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
 - j) kradzież mienia,
 - k) niszczenie mienia szkolnego.
5. Ponowne przyjęcie może nastąpić po upływie co najmniej jednego roku od daty skreślenia. Wcześniejsze przyjęcie słuchacza może nastąpić tylko za zgodą rady pedagogicznej.

§ 111

1. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem słuchacza.
2. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na słuchacza, jeżeli uzyska poręczenie samorządu słuchaczy lub opiekuna semestru.
4. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
5. Nagrodzony słuchacz ma prawo wnieść na piśmie zastrzeżenia do nagrody do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział XI. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 112

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy

programowej oraz formułowaniu ocen, wspieraniu ucznia w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o jego postępach oraz wskazówek dotyczących dalszej nauki.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Niniejszy, wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy szkoły.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

Cele i zakres zasad wewnątrzszkolnego oceniania

§ 113

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania mają na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze i nad jakimi zadaniami programu powinien jeszcze popracować, a w szczególności:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i ustalenie śródroczne ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w/g skali i w formach przyjętych przez szkołę;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów związanych z klasyfikacją;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego oraz końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 114

Przyjęta skala ocen szkolnych

1. Poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych w/g skali i w formach przyjętych w szkole.
2. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) oraz końcowe przeprowadza się w/g skali ocen, (stopień: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny), stosując ogólne kryteria oceniania.
3. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi: 6, 5, 4, 3, 2, 1. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” , które informują o spełnieniu wymagań ponad normę (+) lub niedopełnieniu pewnych wymogów (-).
4. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów w zapisach ocen śródrocznych, z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych i końcowych, które należy wpisywać pełnymi nazwami.
5. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie są zaliczane jedynie na podstawie frekwencji ucznia na tych zajęciach przez wpis do dokumentacji przebiegu nauczania - uczestniczył (a).
6. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego oraz zwolnionemu na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej decyzją dyrektora szkoły wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania „zwolniony” albo „zwolniona” zamiast oceny klasyfikacyjnej.
7. Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji szkolnej zamiast oceny wpisuje się " nieklasyfikowany ", " nieklasyfikowana” .

§ 115

Standardy wymagań edukacyjnych

1. Główny element zasad wewnątrzszkolnego oceniania stanowią standardy wymagań edukacyjnych, czyli oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na celowym, skutecznym i świadomym działaniu w określonych sytuacjach, przełożone na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich zajęć edukacyjnych.
2. Aby pomiar osiągnięć szkolnych był możliwy każdy nauczyciel powinien:
 - a) ustalić wymagania programowe (standardy wymagań edukacyjnych);
 - b) zbudować skalę ocen na podstawie standardów wymagań edukacyjnych;
 - c) ustalić sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć ucznia;
 - d) opracować wyniki i oceniać pomiar dydaktyczny (wartościowe efekty pracy)
 - e) szczegółowy zakres wymagań edukacyjnych zawarty jest w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 116

1. Do zbudowania odpowiednich standardów osiągnięć szkolnych (zakres treści i umiejętności), które uczeń powinien opanować na kolejnym etapie nauczania, należy użyć wykazu kompetencji z podstawy programowej, zarówno przedmiotowych (z każdego etapu kształcenia), jak i kluczowych (z zadań ogólnych szkoły) na tyle uniwersalnych, by były przydatne w dalszym życiu uczniów lub w dalszym kształceniu.

2. Nauczyciele, przy formułowaniu standardów edukacyjnych dla poszczególnych zajęć na kolejnym etapie kształcenia, winni zawrzeć opisy wymagań podstawowych oraz pełnych, a także sposób przeliczania spełnionych wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
3. Wymagania pełne (możliwe do uzyskania, obejmujące program nauczania) powinny dobrze odzwierciedlać docelowe pożądane kompetencje (wiadomości, umiejętności i postawy), a ich spełnienie na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny bardzo dobrej. Ocena celująca oznacza wykroczenie poza oczekiwane wymagania programowe.
Ocena dobra oznacza spełnienie wymagań w stopniu pośrednim, pomiędzy pełnym i podstawowym.
4. Wymagania podstawowe (niezbędne do dalszego rozwoju) powinny obejmować podstawę programową na poziomie wymaganym dla danego etapu kształcenia, a ich spełnienie powinno wyrażać się uzyskaniem przez ucznia oceny dostatecznej.
Ocena dopuszczająca oznacza także braki ucznia w spełnieniu wymagań podstawowych, które nie przekreślają jeszcze możliwości kontynuacji nauki.
5. Przy ustalaniu wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne należy uwzględnić zróżnicowanie pomiędzy poziomem zawodowym - wymagania niższe - i pełnym średnim - wyższe.
6. Uczeń winien być odpowiednio wcześniej poinformowany o poziomie wymagań, szczególnie przy sprawdzianach i pracach domowych.

§ 117

Zasady ustalania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych (semestralnych) oraz końcowych.

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) przyjętych przez siebie sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenie podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne obejmujące materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich lekcji;
 - 2) odpowiedzi pisemne w formie pracy klasowej będącej syntezą określonej wcześniej części materiału programowego;
 - 3) odpowiedzi pisemne w formie sprawdzianów z bieżących wiadomości, obejmującego wiedzę i umiejętności wiążące się z aktualnie realizowanymi treściami nauczania (najczęściej z 3 ostatnich lekcji);
 - 4) prace domowe;
 - 5) różne formy aktywności;
 - 6) udział w konkursach i olimpiadach;
 - 7) udział w lekcji;

- 8) prace projektowe;
- 9) praca w grupach;
- 10) twórcze rozwiązywanie problemu.

3. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów:

- 1) sprawdziany pisemne, z zakresu materiału obejmującego powyżej 3 jednostki lekcyjne, są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) w ciągu dnia uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian sumujący;
 - 3) w ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany sumujące, a ich wyniki ogłoszone w ciągu 14 dni, a z języka polskiego - 21 dni.
 - a. Jeżeli po upływie regulaminowego terminu nauczyciel nie poda wyników uczniom oceny niedostateczne są unieważnione. Termin oddania prac może ulec wydłużeniu ze względu na nieobecność nauczyciela, wycieczkę klasową, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.
 - 4) nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie poda wyników poprzedniego;
 - 5) sprawdziany pisemne z bieżących wiadomości, obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i w ciągu dnia może ich być kilka;
 - 6) uczniowie z usprawiedliwioną nieobecnością na sprawdzianie sumującym, w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, mają obowiązek zaliczenia danego sprawdzianu, po uzgodnieniu terminu zaliczenia z nauczycielem przedmiotu;
 - 7) jeżeli uczeń nie uczestniczył w sprawdzianie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub nie zaliczył go w umówionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - 8) ocenę niedostateczną ze sprawdzianu sumującego można również poprawić w ciągu 14 dni;
 - 9) uczeń ma prawo do poprawy dwóch sprawdzianów sumujących z danego przedmiotu w semestrze;
 - 10) przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej (semestralnej) w przypadku poprawy sprawdzianu, bierze się pod uwagę również pierwszą ocenę, gdyż świadczy ona o niesystematyczności ucznia;
 - 11) przy ocenie prac pisemnych należy stosować następujące procentowe kryterium wymagań na poszczególne oceny:
 - 0 % - 40 % - niedostateczny,
 - 41 % - 60 % - dopuszczający,
 - 61 % - 75 % - dostateczny,
 - 76 % - 90 % - dobry,
 - 91 % - 100 % - bardzo dobry.Jeżeli uczeń uzyskał ocenę bardzo dobrą w/g podanych kryteriów i jednocześnie wykazał się wiadomościami ponad programowymi może otrzymać ocenę celującą.
4. Brak pracy domowej, zeszytu ćwiczeń lub przedmiotowego może być podstawą do wystawienia częściowej oceny niedostatecznej.
 5. Nauczyciele mogą oceniać prowadzenie zeszytów przedmiotowych, o ile na początku roku szkolnego ustalono z klasami zasady ich prowadzenia i oceniania.
 6. Ustne odpowiedzi uczniów oceniane są zgodnie z wymaganiami ustalonymi wcześniej przez nauczycieli; te same zasady obowiązują przy ocenie prac domowych.
 7. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

Brak lub źle wykonana praca nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej (uczeń nie uzyskuje żadnej oceny).

8. W klasach zasadniczych szkoły zawodowej stosować niższe kryteria oceniania, dostosowane do poziomu uczniów:
 - 1) ograniczyć ilość sprawdzianów sumujących,
 - 2) materiał programowy na sprawdzianie sumującym nie powinien obejmować więcej niż 3 jednostki lekcyjne,
 - 3) częściej oceniać aktywność ucznia na lekcji,
 - 4) systematycznie w formie ustnej sprawdzać zakres wiadomości uczniów z ostatnich lekcji.
9. Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić nie przygotowanie do zajęć lekcyjnych.
Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych.
10. Uchylony
11. Każdy nauczyciel powinien wystawić w ciągu semestru co najmniej 3 oceny, bez względu na rodzaj przedmiotu, klasy i liczbę godzin w tygodniu.
12. Ocenę śródroczną i roczną (semestralną) ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia; ocena klasyfikacyjna nie powinna być średnią arytmetyczną z ocen bieżących, ale nie może też znacząco od niej odbiegać. Na początku roku szkolnego nauczyciel ustala, które oceny wpływają w zasadniczy sposób na ocenę końcową, a które mają charakter wspomagający.
 - 1) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Przy wystawianiu oceny rocznej należy wziąć pod uwagę oceny z pierwszego semestru, a przy ocenie końcowej z przedmiotu oceny z poprzednich lat nauki.
14. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego.
15. W przypadku ucznia zwolnionego z części ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nauczyciel tego przedmiotu jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Uczniów odchodzących na praktyki zawodowe należy wcześniej powiadomić o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów.
17. W zakresie zajęć praktycznych ustala się, że uczeń w dzienniku lekcyjnym ma wpis:
 - 1) 13 ocen przy 3 dniach zajęć tygodniowo;
 - 2) 10 ocen przy 2 dniach zajęć tygodniowo;
 - 3) 7 ocen przy 1 dniu zajęć tygodniowo.
 - 4) W dzienniku zajęć praktycznych nauczyciel wpisuje ocenę każdego zajęcia.

18. Nieobecność na zajęciach praktycznych winna być przez ucznia zaliczona:
 - 1) 3 nieobecności usprawiedliwione - zaliczenie teoretyczne, o ile uczeń chce uzyskać ocenę jaką by otrzymał chodząc systematycznie na zajęcia.
 - 2) Nie zaliczenie zajęć wpływa na obniżenie oceny o jeden stopień;
 - 3) ponad 3 nieobecności usprawiedliwione - odpracowanie zajęć - jedno odpracowanie za 2 nieobecności;
 - 4) zajęcia praktyczne opuszczone bez usprawiedliwienia muszą być odpracowane.
 - 5) dla ucznia realizującego kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych
19. Zaliczenie i odpracowanie zajęć powinno być zrealizowane nie później niż 3 tygodnie przed zakończeniem semestru.
20. Nie odpracowane zajęcia wpływają na obniżenie oceny:
 - 1) 4-5 usprawiedliwionych nieobecności do oceny dostatecznej;
 - 2) 2 opuszczone zajęcia bez usprawiedliwienia - do oceny dostatecznej;
 - 3) 3 opuszczone zajęcia do oceny dopuszczającej;
 - 4) opuszczenie bez usprawiedliwienia 4 zajęć praktycznych i wyżej ocena niedostateczna.
21. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej, chociażby z jednego przedmiotu obejmującego zajęcia praktyczne, nie może on uzyskać zaliczenia semestralnego z zajęć praktycznych.
22. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący zajęcia. W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli ustala się najwyższą z proponowanych ocen. W Zasadniczej Szkole Zawodowej i Technikum, w których organizuje się praktyczną naukę zawodu na podstawie umowy między uczniem odbywającym praktyczną naukę zawodu a pracodawcą, ocenę z praktyki zawodowej ustala pracodawca lub w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora Szkoły
23. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z części ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.
24. Uczniowi, u którego publiczna lub niepubliczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna albo inna poradnia specjalistyczna stwierdziła specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, należy obniżyć wymagania edukacyjne.
25. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na część lub cały okres kształcenia w danym typie szkoły.
26. Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania należy, na podstawie tego orzeczenia, dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

27. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być zwolniony z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
28. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - 1) jawność - podawanie uczniom ocen do wiadomości;
 - 2) obiektywność - jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie;
 - 3) celowość - określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, nad czym musi jeszcze popracować).
29. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej, śródrocznej, rocznej (semestralnej) lub końcowej składany jest w formie ustnej i w tej samej formie nauczyciel formułuje swoje uzasadnienie. Osoby zainteresowane mają prawo złożyć w terminie do 3 dni od wystawienia oceny na ręce dyrektora Szkoły pisemny wniosek o uzasadnienie pisemne oceny ze wskazaniem powodów wątpliwości co do słuszności wystawienia oceny przez nauczyciela. Dyrektor Szkoły po uznaniu zasadności prośby ucznia lub jego rodziców zobowiązuje nauczyciela do pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny.
30. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być udostępnione uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach: uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi po rozdaniu ich przez nauczyciela na lekcji a rodzice (prawni opiekunowie) po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

Nauczyciel do końca bieżącego roku szkolnego przechowuje prace klasowe i sprawdziany sumujące uczniów.
31. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
32. Oceny klasyfikacyjne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
33. Klasyfikacja semestralna (śródroczna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w/g skali określonej w § 114 punkt 2, oraz oceny z zachowania w/g skali określonej w § 118 punkt 3.
34. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadzane jest raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym zimową przerwę międzysemestralną z tym, że klasyfikowanie uczniów klas licealnych i technikum kończących szkołę przeprowadzane jest w połowie grudnia.
35. Na 3 tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym (rocznym) nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia (ustnie na zajęciach z wpisem do dziennika lekcyjnego) i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu. Formą poinformowania jest zebranie z rodzicami, kontakty indywidualne (notatka w dzienniku lekcyjnym). Rodzice (opiekunowie prawni) **są zobowiązani** do systematycznego kontaktowania się ze szkołą w sprawie bieżących osiągnięć i postępów ucznia. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca wysyła list polecony. Za dokonane uznaje się poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) za pomocą listu poleconego zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
36. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania wg skali określonej w § 114 pkt. 2 i § 118 pkt. 3.

37. Nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym (semestralnym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, rocznych (semestralnych).
- a) Uczeń jest informowany o przewidywanych ocenach na zajęciach i jest zobowiązany przekazać pisemną informację o nich rodzicom (opiekunom prawnym), a następnie do najbliższej Rady Pedagogicznej, zwrócić podpisaną przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy klasy,
 - b) Na dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno zmieniać wystawionych wcześniej ocen.
38. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dany przedmiot.
- Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.
39. Nauczyciel może postawić ocenę niedostateczną uczniowi, który nie ma wpisu o przewidywanych ocenach niedostatecznych, jeżeli uczeń w ciągu ostatnich 3 tygodni przed klasyfikacją uzyskał oceny niedostateczne lub opuszczał systematycznie zajęcia bez usprawiedliwienia.
40. Uczniowie techników o wszystkich kierunkach oraz szkoły zawodowej mogą nie składać egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, tym samym ukończą Szkołę bez tytułu.
41. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 119 ust. 18
42. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
43. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
44. W przypadku przejścia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu do Zespołu Szkół różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny
45. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych:
- 1) Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - a) systematycznie poprawiał uzyskiwane oceny oraz poddawał się ocenianiu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny
 - 2) W przypadku spełnienia kryteriów, o których jest mowa w § 117 ust. 45 punkt 1 litera a i b, uczeń zwraca się do nauczyciela o zgodę na przystąpienie do poprawy oceny. Uczeń, do dodatkowego sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania przystępuje najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Ostateczna ocena nie może być niższa od proponowanej oceny.

Zasady oceny zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia regulaminów szkolnych, zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się w/g skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Dopuszcza się stosowania skrótów w dziennikach oraz arkuszach ocen w zapisach semestralnych tj. wz, bdb, db, pop, ndp, nag ; oceny końcoworoczne należy wpisywać pełnymi nazwami.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
 - 1) opinię innych nauczycieli
 - 2) opinię zespołu klasowego
 - 3) opinię ocenianego ucznia
 - 4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna z zastrzeżeniem § 118 ust.9 punkt 2 i ust.10
9. 1) 2 tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania.

- 2) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia/uczeń pełnoletni mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę końcoworocznej oceny zachowania.
- 3) Rodzic/opiekun prawny ucznia/uczeń pełnoletni składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
- 4) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - a) uczeń ma usprawiedliwione w terminie określonym w Statucie Szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym
 - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
 - c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych
 - d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania
- 5) W przypadku spełnienia kryteriów, o których jest mowa w § 118 ust.9 punkt 4 litery a-d, wychowawca może podwyższyć ocenę korzystając z puli punktów do dyspozycji wychowawcy
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu roku szkolnego, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. W przypadku stwierdzenia zasadności takiego zastrzeżenia, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę zachowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły
 - wychowawca klasy
 - nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie
 - pedagog szkolny
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - przedstawiciel rady rodziców
13. Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - skład komisji
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania
 - ustalona ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna być ustalona przez komisję w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala się w/g kryterium punktowego:
 - 181 punktów i więcej – ocena wzorowa
 - 180 – 141 – ocena bardzo dobra
 - 140 – 100 – ocena dobra
 - 99 – 70 – ocena poprawna
 - 69 – 40 – ocena nieodpowiednia
 - 39 i mniej – ocena naganą.

Wyjściowa ilość punktów dla każdego ucznia w semestrze – 100.

16. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za:

a) olimpiady pozaszkolne (indywidualne)

- I miejsce **40**
- II miejsce **35**
- III miejsce **30**
- za zajęcie miejsca od IV do X **25-10**
- udział **5 pkt**

b) Konkursy szkolne

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
Udział	5 pkt	od IV do VI miejsce	10 pkt
		Udział	5 pkt

c) Zawody sportowe pozaszkolne

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
- miejsce od IV do VIII	15-10 pkt	od IV - VII	10 pkt
udział	5 pkt	udział	5 pkt

d) Zawody sportowe szkolne

indywidualne		zespołowe	
- I miejsce	30	I miejsce	25
- II miejsce	25	II miejsce	20
- III miejsce	20	III miejsce	15
- miejsce od IV do VI	10 pkt	od IV –VI miejsce	10 pkt
udział	5 pkt	udział	5 pkt

e) Działalność na rzecz klasy i szkoły:

- praca na rzecz środowiska (WOŚP, harcerstwo)
(pisemne potwierdzenie) **20**
- aktywne sprawowanie funkcji w klasie
(reprezentowanie klasy, organizowanie uroczystości klasowych) **15**
- aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim i klasowym **30**
- pomoc w organizowaniu imprez szkolnych
(apele, imprezy okolicznościowe, zawody, dni otwarte) **20**
- aktywny udział w projektach szkolnych **20**
- praca na rzecz klasy
(kronika, gazetka) **15**
- poczet sztandarowy **30**
- działania na rzecz szkoły poza godzinami lekcyjnymi **30**

f) Frekwencja :

- 100% (8 h usprawiedliwionych)	50
- wszystkie nieobecności usprawiedliwione	10
g) Kultura osobista:	
- pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu trudności w nauce (punkt przyznaje nauczyciel przedmiotu)	10
- postawa promująca kulturę słowa i zachowania	15
h) Efektywność w nauce :	
- średnia powyżej 4,5	30
- średnia powyżej 4,0	20
- Stypendia naukowe	40
Do dyspozycji wychowawcy	1- 20

17. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

a) Frekwencja (godziny nieusprawiedliwione)	
- od 1 do 10	1-10
- od 11 do 20	11-20
- od 21 do 30	21-30
- 31 do 40	31-40
- 41 do 50	41-50
- powyżej 51 i więcej 52 .. (2 pkt za każdą godzinę np. 51 godz-52 pkt, 52 godz -54 pkt)	
b) celowe przeszkadzanie na lekcjach, złośliwe komentowanie	20
c) niewykonywanie poleceń nauczyciela	20
d) aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	30
e) ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne	20
f) wulgarne słownictwo (za każdą uwagę)	30
g) przemoc psychiczna, fizyczna wobec rówieśników	70
h) wandalizm – niszczenie mienia szkoły	50
i) niewykonanie zobowiązań (nie zgłoszenie się na konkurs , imprezę szkolną mimo wcześniejszej deklaracji)	30
j) oszukiwanie nauczycieli (fałszowanie dokumentów)	20
k) niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasy, szkoły	5
l) jedzenie, picie ,żucie gumy podczas lekcji	20
ł) używanie, w sposób nieuprawniony, telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego	20
m) używanie/ znajdowanie się pod wpływem środków odurzających i alkoholu	100
n) palenie papierosów na terenie szkoły i poza szkołą	100
o) czyn karalny w świetle prawa	100
p) upomnienie wychowawcy klasy	20

r) upomnienie dyrektora				40
s) nagana dyrektora szkoły na forum szkoły				100
t) kolczyki na twarzy		20	za	jeden
				kolczyk
u) brak obuwia zmiennego				10
w) brak stroju galowego				od 10 do 20
y) nagminne spóźnienia (od 5 godzin)	2	(plus 1 za każdą kolejną godzinę)		
		(np. 5–2 pkt, 6–3 pkt, 7– 4 itd.)		
z) nieodpowiedni codzienny strój szkolny				10

18. Wszystkie sukcesy i porażki ucznia powinny być potwierdzone i odnotowywane w dzienniku lekcyjny.

§119

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na własną prośbę lub rodziców (opiekunów). Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może za zgodą Rady Pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę własną lub rodziców (opiekunów).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (egzamin nie obejmuje wychowania fizycznego, dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się również oceny zachowania).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
 - 1) za I semestr w terminie do 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
 - 2) roczny - najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną nieobecnością oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauczania przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wyznaczonego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie takowego obowiązku, w składzie dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) skład komisji lub nazwiska i imiona nauczycieli przeprowadzających egzamin
 - 2) termin egzaminu
 - 3) zadania egzaminacyjne
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane ocenyProtokół wraz z pisemnymi pracami ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena wystawiona przez nauczyciela lub komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.16 i 17.
12. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Pytania na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje egzaminator przedmiotu.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
16. Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 18.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nie usprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu zajęć edukacyjno-wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. W przypadku stwierdzenia takiej niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danego przedmiotu.
20. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
21. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel przedmiotu
 - 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.

22. Z udziału w pracy komisji może być zwolniony na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego takiego samego przedmiotu.

Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) skład komisji
- 2) termin sprawdzianu
- 3) pytania
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.

Protokół wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen.

24. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Jest to ocena ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
26. Przepisy z ust. 18-24 stosuje się również w przypadku rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zastrzeżenia można składać w terminie 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 120

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną: w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. **Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:**
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja.
 - 2) W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi :
 - a) dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji.
 - 3) Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w ZWO.
 - 4) Oceny z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 114 pkt. 2
 - 5) Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 min. w części pisemnej i 30 min. w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.
 - 6) Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi, nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu należy sporządzić protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) oceny ustalone przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 120 ust.1.
13. Dokumentację dotyczącą egzaminów związanych z klasyfikacją ucznia udostępnia się do wglądu na terenie szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) za zgodą Dyrektora Szkoły.

§ 121

1. Uczeń kończy szkołę , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 118 ust.5.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.

§ 122

Szkoła dla dorosłych

1. Do słuchaczy szkoły dla dorosłych odnoszą się odpowiednio przepisy § 114, § 115 ust. 1-4, 6, 7, § 116, § 117 § 118 ust. 1-8, 10, 11a, 12- 15, 24, 25, 29, 30-32, 34, 36,41-44 , § 120 ust. 5,6, 8 ,10, 11, 13, 15 -26, § 121 ust.5, 10-11
2. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej, jest promowany po każdym semestrze i końcowej w semestrze programowo najwyższym.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
- 1) Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym
Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny wyższe od niedostatecznej.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązani są poinformować słuchaczy o przewidywanej ocenie dopuszczeniowej, na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od niedostatecznej
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy w ostatnim dniu zajęć przed egzaminami semestralnymi, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
8. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

9. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust.10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania zgodnego z podstawą programową, obowiązującego w danym semestrze, opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
14. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora Zespołu Szkół, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
15. Terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 2–4 tygodni każdego semestru.
16. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
17. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
18. Okres przechowywania ocenionych końcowych pisemnych prac egzaminacyjnych trwa rok, semestralnych – jeden semestr. Pisemne prace egzaminacyjne przechowuje egzaminator.
19. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
21. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:
 - a) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego,
 - b) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
25. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego lub poprawkowego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
26. Opiekun klasy wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
27. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
28. Procedura przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:

- a) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - b) Nauczyciel w określonym przez dyrektora terminie podaje słuchaczowi przygotowującego się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w ZWO
 - c) Oceny z egzaminu są ustalone według skali zgodnie z § 114 pkt. 2
 - d) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminu zdaje się ustne.
 - e) Czas trwania egzaminu określa nauczyciel egzaminujący, nie dłużej niż 90 minut w części pisemnej i 30 minut w części ustnej z uwzględnieniem 10 dodatkowych minut na przygotowanie odpowiedzi.
 - f) Na arkuszu z zadaniami egzaminacyjnymi nauczyciel egzaminujący określa czas trwania egzaminu, punktację za poszczególne zadania oraz progi punktowe określające wymagania na poszczególne oceny.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz słuchacza przyjmowanego na semestr programowo wyższy, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w ZWO.
 30. Słuchaczowi wcześniej uczęszczającemu do innej szkoły, przy przyjęciu do szkoły wyznacza się uzupełniające egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które nie były realizowane w danej szkole, a są przewidziane w szkolnym planie nauczania Zespołu Szkół, przeprowadzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w ZWO.
 31. Uchylony
 32. Uchylony
 33. Uchylony
 34. Uchylony
 35. Uchylony
 36. Uchylony
 37. Uchylony
 38. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowosemestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
 - 1) Dokumentację dotyczącą egzaminów związanych z klasyfikacją słuchacza udostępnia się do wglądu na terenie szkoły na pisemną prośbę słuchacza za zgodą Dyrektora Szkoły.
 39. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony przez dyrektora, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
 40. Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
 41. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

42. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
43. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” na podstawie § 30.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r.
44. Uchylony
45. Uchylony
46. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 123

1. Ewaluacja zasad wewnątrzszkolnego oceniania zostanie przeprowadzona po 2 latach funkcjonowania systemu w szkole.
2. Ewaluację przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora szkoły. Zadaniem komisji jest sporządzenie wzorów ankiet dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), dokonanie pomiarów i opracowanie wyników w formie raportu.
3. Przewodniczący komisji w terminie miesiąca od daty dokonania pomiaru przedstawi raport Radzie Pedagogicznej z propozycjami ewaluacji.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian w tym również w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

Rozdział XII. Ceremoniał szkolny

§ 124

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - a. patriotyzm,
 - b. szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy: godło, flagę, barwy, sztandar i banderę oraz hymn narodowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
 - c. szacunek dla symboli szkolnych.
2. Obrzędowość szkolną tworzą zwyczaje związane z następującymi uroczystościami:
 - a. Święta narodowe
 - b. Uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w regionie
 - c. Dzień Patrona Szkoły
 - d. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - e. Pożegnanie absolwentów
 - f. Dzień Edukacji Narodowej

3. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
 - a. Sztandar szkoły, który składa się z kwadratowego płata tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona : na czerwonym tle centralnie umieszczone jest godło państwowe. Na lewej stronie płata, na jasnoniebieskim tle znajduje się logo szkoły z napisem Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu. Sztandar jest przechowywany w holu głównym szkoły w zamkniętej gablocie.
 - b. Godło szkoły - (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Zawiera pełną nazwę oraz imię szkoły, centralne miejsce zajmuje otwarta księga z biretem po lewej stronie. Eksponuje się je podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach czy identyfikatorach.

4. Patron szkoły – Irena Kosmowska

Bohater szkoły, uroczystości związane z uczczeniem jego pamięci, zajęcia zapoznające uczniów z jego życiem, mogą być cennym uzupełnieniem wychowania patriotycznego. Każdy „nowy” uczeń powinien poznać historię szkoły oraz życie i działalność jej patrona.

Model pracy z patronem :

Poznanie życia i działalności patrona :

- poszukiwanie materiałów źródłowych,
- czytanie książek i artykułów,
- gromadzenie materiałów ikonograficznych,
- redagowanie notatek biograficznych,
- możliwość stworzenia albumu.

Ekspozycja sylwetki patrona na terenie szkoły:

- Kącik patrona w szkole
- Dział książek o patronie szkoły w bibliotece szkolnej

Motto szkoły :

„Życie własne tworzyć nam trzeba”

Irena Kosmowska

5. Poczta sztandarowa w szkole.

Uczestnictwo w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja ucznia Zespołu Szkół , dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowy”.

- a. W skład poczty sztandarowej wchodzi:
 - chorążycy
 - asysta - dwie uczennice
- b. Chorążycy i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)

- uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie ewentualnie ciemny kostium , obuwie wyjściowe (nigdy sportowe)
 - każdy członek pocztu nosi biało-czerwoną szarfę zakładaną przez prawe ramię na lewy bok oraz białe rękawiczki. Biały pas szarfy zwrócony jest ku górze.
- c. Oficjalne uroczystości odbywające się z udziałem pocztu sztandarowego rozpoczynają się hymnem państwowym. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.
- d. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- e. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „**Baczność**” następuje w następujących sytuacjach:
- podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - podczas wciągania flagi państwowej na maszt;
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru.

6. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„**Baczność**”

„**Poczet sztandarowy wprowadzić**” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po prawej lub lewej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„**Do hymnu państwowego**” – odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy, „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę:” **Po hymnie**”.

Po zakończeniu uroczystości prowadzący podaje komendę:

„**Poczet sztandarowy wyprowadzić**”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

7. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.

Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:

- a. „Na ramię”
- b. „Prezentuj”
- c. „Do nogi”.

- wykonując chwyt „**Na ramię**”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
- wykonując chwyt „**Prezentuj**” z położenia „**Do nogi**”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
- wykonując chwyt „**Do nogi**” z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „**Na ramię**”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę „**Baczność**”;
- salutowanie sztandarem 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 w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”.

8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.

9. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego : uczniowie - białe koszule i ciemne spodnie lub ciemny garnitur ; dziewczęta - białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie (ewentualnie ciemny kostium).

10. Ślubowanie przeprowadza dyrektor szkoły.

Ustala się następujący ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Prowadzący podaje komendę:

Proszę powstać. Baczność. Poczec sztandarowy do ślubowania wystąp.

Proszę o wystąpienie uczniów wyznaczonych do ślubowania. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym rotę ślubowania

Do ślubowania.

Proszę powtarzać za mną pełny tekst ślubowania:

**Ja uczeń Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu
świadomie przyjmuję obowiązki nałożone na mnie przez:**

rodziców

szkołę

oraz społeczeństwo

i ślubuję:

Przestrzegać postanowień statutu szkoły -

ślubuję

Dbać o honor i dobro szkoły, być w pełni jej współgospodarzem –

ślubuję

Szanować i pomnażać mienie szkoły –

ślubuję

Godnie reprezentować szkołę swą postawą i wyglądem zewnętrznym –

ślubuję

Być dobrym kolegą i z szacunkiem odnosić się do wszystkich ludzi –

ślubuję

Być dobrym uczniem i Polakiem –

ślubuję

Zdobytą wiedzą przyczyniać się do rozwoju Ojczyzny –

ślubuję

Po ślubowaniu . Poczec sztandarowy wstąp.

11. Zmiany w ceremoniale szkolnym wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.

Ceremoniał został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przy Zespole Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu w dniu 25.11.2010 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

§ 125

1. Niniejszy Statut dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, czyli:
 - 1) uczniów;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut Szkoły znajduje się u Dyrektora, w sekretariacie szkolnym i bibliotece.
3. Każdy z członków społeczności szkolnej może, w wyżej wymienionych miejscach, otrzymać go do wglądu.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły do zatwierdzeniu przez Radę Szkoły.