STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W GRONOWIE

Tekst ujednolicony zawierający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r., opublikowany zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie z dnia 01 września 2021 r.

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie z siedzibą w Gronowie 128, 87 -162 Lubicz,
2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz.1481 z późn. zm.),
3) Nowej ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148),
4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie,
5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie dla wszystkich Szkół wchodzących w skład zespołu.
6) Rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
7) uczniach/słuchaczach należy przez to rozumieć uczniów/słuchaczy Szkoły,
8) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły,
9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
10) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń,
11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć kierownika kuratorium oświaty, jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie: Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy,
12) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc,
13) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji,
14) dodatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu,
15) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
16) papierosach – należy przez to rozumieć także wszystkie rodzaje i typy e-papierosów oraz podgrzewaczy tytoniu.

Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie są szkołami publicznymi:

1) prowadzącymi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadzającymi rekrutację uczniów/słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudniającymi nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizującymi:
   a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
   b) ramowy plan nauczania;
   c) ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedziba Szkoły mieści się pod adresem: Gronowo 128, 87-162 Lubicz.

4. Budynek pod adresem Gronowo 128, 87-162 Lubicz jest adresem siedziby wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

5. W skład Szkoły wchodzą publiczne szkoły ponadpodstawowe dla młodzieży oraz publiczne szkoły dla dorosłych (prowadzone przez Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie).

1) Ponadpodstawowe szkoły dla młodzieży:
   a) Pięcioletnie Technikum w Gronowie prowadzące kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego: w branży rolno - hodowlanej (ROL)technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki symbol zawodu 311515 z wyodrębnionymi kwalifikacjami ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie oraz ROL.08. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie; w branży teleinformatycznej (INF) technik informatyk symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych oraz INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych; w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT)technik żywienia i usług gastronomicznych symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań oraz HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa symbol zawodu 422402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie oraz HGT.06 Realizacja usług w recepcji; w branży spedycyjno logistycznej (SPL)technik logistyk symbol zawodu 333107 z wyodrębnionymi kwalifikacjami SPL.01 Obsługa magazynów oraz SPL.04 Organizacja transportu; w branży motoryzacyjnej (MOT)technik pojazdów samochodowych symbol zawodu 311513 z wyodrębnionymi kwalifikacjami MOT.05 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych oraz MOT.06 Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.
   b) Szkoła branżowa I stopnia w Gronowie prowadząca kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego: w branży motoryzacyjnej (MOT) mechanik pojazdów samochodowych symbol zawodu 723103 kwalifikacja MOT.05 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych; w branży rolno - hodowlanej (ROL) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych symbol zawodu 834103 kwalifikacja ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie; w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) kucharz symbol zawodu 512001 kwalifikacja HGT.02 Przygotowanie i wydawanie dań; w branży transportu drogowego (TDR) kierowca mechanik symbol zawodu

832201 kwalifikacja TDR.01 Eksploatacja środków transportu drogowego, wielozawodowa prowadząca kształcenie pracowników młodocianych – zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego kształcenie praktyczne realizowane jest u pracodawców, a w zakresie teoretycznym podczas turnusów dokształcających młodocianych pracowników.

c) 4 letnie Liceum Ogólnokształcące w Gronowie.

2) Publiczne Szkoły dla dorosłych:

a) 4 letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gronowie na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, gimnazjum, branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej,

b) Szkoła Policealna w Gronowie kształcąca w systemie zaocznym w zawodach szkolnictwa branżowego, przypisanych co do zasady do V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji: w branży teleinformatycznej (INF) technik informatyk symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych oraz INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych; w branży ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia(BPO) technik bezpieczeństwa i higieny pracy symbol zawodu 325509 kwalifikacja BPO.01 Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy; w branży ekonomiczno-administracyjnej(EKA) technik administracji symbol zawodu 334306 kwalifikacja EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji.

c) Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych.

6. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zawodach szkolnictwa branżowego określonych w § 2ust. 5 pkt. 1 lit. a.

7. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

§ 2a. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 2b.Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną i innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa**.**

§ 2c. Szkoła prowadzi w Technikum w Gronowie kształcenie o ukierunkowaniu:

1) w zawodzie technik hotelarstwa ukierunkowanie kosmetyczne,

2) w zawodzie technik informatyk ukierunkowanie e-sportowe,

3) w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych ukierunkowanie kreatywna i finezyjna kuchnia,

4) w zawodzie technik logistyk ukierunkowanie paramilitarne,

5) w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki ukierunkowanie odnawialne źródła energii.

§ 3. 1. Ustalona nazwa Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

2. Organem prowadzącym dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 4 jest Powiat Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń.

3. Poszczególnym szkołom, wchodzącym w skład Zespołu Szkół, mogą być nadane przez organ prowadzący odrębne imiona.

4. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, 87-162 Lubicz, Gronowo 128, Tel. 0-56/678 41 18, -25, -66 Regon 871633529, NIP: 879-10-06-918

§ 3a. 1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci podłużnych:

1) Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W GRONOWIE, 87-162 Lubicz, Gronowo 128, Tel. 0-56/678 41 18, Regon 871633529,
2) Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W GRONOWIE, 87-162 Lubicz, Gronowo 128, Tel. 0-56/678 41 18, Regon 871633506
3) Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie TECHNIKUM W GRONOWIE W GRONOWIE, 87-162 Lubicz, Gronowo 128, Tel. 0-56/678 41 18, Regon 871633506,
4) Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W GRONOWIE, 87-162 Lubicz, Gronowo 128, Tel. 0-56/678 41 18, Regon 871633535.
5) Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, SZKOŁA POLICEALNA W GRONOWIE, 87-162 Lubicz, Gronowo 128, Tel. 0-56/678 41 18, Regon 340066317.

Rozdział 2a. Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie, Nowej ustawie oraz wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
4) organizuje kształcenie w zawodzie,
5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
6) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
   a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
   b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
   c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
   d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
   e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
   f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
   g) możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości,
   h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
   i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,

j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

7) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
   a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
   b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
   c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
   d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
   e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno -moralnych),
   f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
   g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
   h) prawo do edukacji i kultury,
   i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
8) Realizuje zadania obronne.

§ 5. 1. Szkoła realizując swoje zadania:
1) umożliwia uczniom/słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
2) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
3) udziela pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach społecznych,
4) umożliwia uczniom naukę w ramach nauczania indywidualnego,
5) informuje rodziców uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, prowadzi indywidualne programy lub indywidualny tok nauki oraz umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie,
7) organizuje różne formy pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi,
8) umożliwia wydłużenie okresu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych,
9) prowadzi nauczanie według programów zmodyfikowanych bądź autorskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10) otacza szczególną opieką uczniów i słuchaczy, których z przyczyn zdrowotnych, rozwojowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Szkoła podejmuje działania na rzecz pomocy uczniom i słuchaczom niepełnosprawnym, tworzy warunki przestrzegania wobec nich praw człowieka oraz wyrównywania szans.

3. Szkoła umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, a także opiekę nad tymi uczniami przez umożliwienie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 6. 1. Szkoła organizuje nauczanie religii/etyki w sposób zapewniający uczniom i ich rodzicom swobodę wyboru tych zajęć.

2. Lekcje religii/etyki powinny być, w miarę możliwości, pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu nauki.

3. W przypadku, gdy lekcja religii/etyki zostaje umieszczona pomiędzy innymi zajęciami, uczniowie powinni w tym czasie, za wiedzą Wychowawcy, przebywać w czytelni szkolnej.

§ 6a. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu prolilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

5. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

6. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

7. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza

Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika i materiałów.

Rozdział 3. Opieka nad uczniami

§ 7. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

§ 8. 1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

1) Projekt planu przygotowuje powołany przez Dyrektora zespół nauczycieli w ramach dodatkowych, nieodpłatnych zajęć.

2) Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich są następujące:

a) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają w budynku szkolnym lub na dziedzińcu Szkoły pod opieką nauczycieli,
b) dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne, począwszy od godziny 7:45 (przerwa „0"),
c) nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za ład, porządek oraz bezpieczeństwo młodzieży podczas przerwy w czasie swojego dyżuru,
d) czas trwania dyżuru wyznaczają dzwonki oznaczające koniec i początek lekcji,
e) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur na korytarzu i w szatniach,
f) tygodniowy czas dyżurów nauczycielskich jest proporcjonalny do liczby godzin zajęć przydzielonych nauczycielowi,
g) za nauczycieli nieobecnych dyżury pełnią nauczyciele ich zastępujący lub wyznaczeni przez wicedyrektora.

3) W Szkole działa monitoring wykorzystywany do kontroli warunków bezpieczeństwa na terenie placówki.

§ 9. 1. Podstawowe zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa młodzieży w czasie lekcji i zajęć oraz przerw międzylekcyjnych na terenie szkolnym:

1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia,
2) dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły,
3) obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzanie obecności uczniów na początku każdej lekcji,
4) opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (m.in. fizyka, informatyka, chemia, biologia, techniczne) opracowuje jej regulamin, określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
5) nauczyciele wychowania fizycznego opracowują i zapoznają uczniów z regulaminem korzystania z obiektów sportowych,
6) nauczyciele praktycznej nauki zawodu zapoznają uczniów z regulaminem warsztatów (zakładu),
7) wychowawcy internatu zapoznają wychowanków z regulaminem internatu i stołówki,
8) na boiskach szkolnych i obiektach sportowych nauczyciel musi skontrolować sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą ich organizację oraz musi dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,

9) w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą reagować w przypadku niebezpiecznych zabaw i zachowań uczniów, w miarę możliwości im zapobiegać,
10) dyżur musi być pełniony aktywnie ze szczególnym uwzględnieniem takich miejsc jak: toalety, piwnica, niski parter, wejście główne, obiekty sportowe,
11) każdy nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
12) nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
13) nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
14) upoważniony przez Dyrektora pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.

§ 10. 1. Uczeń, u którego wystąpiły problemy zdrowotne w czasie zajęć edukacyjnych, kierowany jest do pielęgniarki szkolnej, która podejmuje wobec niego stosowne działania; w przypadku jej nieobecności wzywane jest pogotowie ratunkowe.

2. Chory uczeń musi być odebrany ze Szkoły przez rodzica.

3. W wyjątkowych sytuacjach, po rozmowie telefonicznej z rodzicem, wychowawca lub Dyrektor wyraża zgodę na samodzielny powrót pełnoletniego ucznia do domu jeśli stan jego zdrowia na to pozwala.

4. W sytuacji kiedy konieczne jest przewiezienie ucznia do szpitala, opieka nad nim sprawuje opiekun faktyczny wyznaczony przez Dyrektora.

§ 11. 1. Nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych z powodu reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych, konkursach i innych imprezach są odpowiednio zaznaczone w dzienniku lekcyjnym i traktowane przez wychowawcę jako godziny obecności.

2. O nieobecnościach wymienionych w ust. 1 wychowawcę informuje nauczyciel opiekujący się grupą.

3. Opiekun grupy zobowiązany jest posiadać pisemne zgody rodziców zawodników oraz zaświadczenia lekarskie o stanie ich zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. 1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w Szkole w formie:
1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

2. Szczegółowe warunki organizowania przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki określają przepisy odrębne.

Rozdział 3a. Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§12a. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują odpowiednio:

1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania wg harmonogramu dostępnego na drzwiach gabinetu, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole
2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;
3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców oraz Dyrektor na pierwszym zebraniu ogólnym informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,

b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

d) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

e) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,

2) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

14. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 4. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa System udzielania pomocy psychologicznej – pedagogicznej w Zespole Szkół, CKU w Gronowie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych;

3. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły/przedszkola;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
9) pracownik socjalny;
10) asystent rodziny;
11) kurator sądowy;
12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
3) pedagog,
4) psycholog szkolny.
5) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 14. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

§ 15. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
1) na lekcji;
2) poza lekcjami;
3) poza szkołą;
4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:
1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

8. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

9. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

10. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

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

1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w rozdziale 3 statutu szkoły;
2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym,

analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku pomocy pp/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej szkoły.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela właściwa miejscowo Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.

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

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie

indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
   a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
   b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
   c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
   d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
   e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
   f) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   g) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
   h) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
   i) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

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

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

20) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
21) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
22) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach
23) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
24) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
25) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
26) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
27) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
28) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

2. Gabinet pedagoga/psychologa znajduje się na niskim parterze odpowiednio w pokojach 210 i 211. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

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

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

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

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

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 28 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 25. W szkole da uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

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

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

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

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu

podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 27. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

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

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
   a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
   b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
   c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
   d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno--pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego
z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) podejmowanie działań;
6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Rozdziale 4 Statutu.

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

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania
z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców;
2) rodzice ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

Rozdział 5. Ocenianie

§ 31. 1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawy. W ramach procesu dydaktycznego stosowane jest ocenianie kształtujące i sumujące:
1) przez ocenianie kształtujące rozumie się częste i interaktywne ocenianie postępów ucznia i uzyskanego przez niego zrozumienia materiału, tak by móc określić, jak uczeń ma się dalej uczyć i jak najlepiej go nauczyć,
2) przez ocenianie sumujące rozumie się kontrolę efektów kształcenia przeprowadzaną w formie różnego rodzaju sprawdzianów oraz ustalenie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

5. Ocenianie szkolne ma na celu:
1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
2) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces; informacja zwrotna powinna zawierać wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia, wskazanie tego, co wymaga poprawienia, wskazówki, w jaki sposób uczeń ma to zrobić,
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie,
3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. System oceniania w szkole wykorzystuje zasady oceniania kształtującego stosowanego przez nauczycieli, a w szczególności:
1) formułowanie celów lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia,
2) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej, która powinna zawierać:
   a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   b) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawienie lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
   c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
   d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
3) rozróżnianie funkcji oceny sumującej i kształtującej,
4) budowanie atmosfery uczenia się w pracy z uczniami,
5) formułowanie pytań kluczowych, angażujących ucznia,
6) w przypadkach, w których jest to możliwe, wprowadzenie samooceny i oceny koleżeńskiej.

8. Ocenianie pełni funkcję:
1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

9. Przedmiotem oceny jest:
1) zakres opanowanych wiadomości,
2) rozumienie materiału naukowego,
3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
4) kultura przekazywania wiadomości.

10. W ocenianiu obowiązują:
1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
5) zasada otwartości – szkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację,
6) zasada oceny ważonej – oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna) są wystawiane przez nauczycieli po uwzględnieniu oceny ważonej z dziennika elektronicznego.

§ 32. 1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany program nauczania w danej klasie.

2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je niezwłocznie u Dyrektora. Jeśli ulegną zmianie, należy je złożyć powtórnie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej.

3. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z nauczanego przedmiotu,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

6. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
6) Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 33. 1. Oceny dzielą się na:

1) bieżące (cząstkowe),
2) klasyfikacyjne śródroczne,
3) klasyfikacyjne roczne,
4) klasyfikacja końcowa - na zakończenie szkoły. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych; uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę końcową.

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6,
2) stopień bardzo dobry – 5,
3) stopień dobry – 4,
4) stopień dostateczny – 3,
5) stopień dopuszczający – 2,
6) stopień niedostateczny – 1,

3. pozytywne oceny stanowią oceny określone w pkt. 1-5, natomiast negatywną ocenę określono w pkt. 6.

§ 34. 1. Ogólne kryteria oceniania wg wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

1) dopuszczający (2):
   a) elementy treści nauczania: niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji), potrzebne w życiu,
   b) ogólne kryteria wymagań edukacyjnych: uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
2) dostateczny (3):
   a) elementy treści nauczania: najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu (dziedziny edukacji), łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu trudności, a więc przystępne; często powtarzające się programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; głównie proste, uniwersalne umiejętności w zakresie wiadomości.
   b) ogólne kryteria wymagań edukacyjnych: uczeń opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej; uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
3) dobry (4):
   a) elementy treści nauczania: istotne w strukturze przedmiotu (dziedziny edukacji); bardziej złożone, mniej przystępne, aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu (dziedziny edukacji); użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika.
   b) ogólne kryteria wymagań edukacyjnych: uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej; uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4) bardzo dobry (5):

a) elementy treści nauczania: złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym.
b) ogólne kryteria wymagań edukacyjnych: uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej; uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.

5) celujący (6):
a) elementy treści nauczania: stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia wynikające z indywidualnych zainteresowań; zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
b) ogólne kryteria wymagań edukacyjnych: uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności opisane w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów proponuje rozwiązania nietypowe; uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 35. Kryteria oceniania dla wszystkich przedmiotów oraz składniki oceny ogólnej, ze względu na wymagany zakres wiadomości i umiejętności:

1) Zakres encyklopedycznych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu:
a) celujący (6): uczeń spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą; samodzielnie rozwija własne uzdolnienia; sprawnie posługuje się posiadaną wiedzą w rozwiązywaniu problemów; posiadane przez ucznia wiadomości tworzą systematyczny układ.
b) bardzo dobry (5): uczeń prezentuje pełne opanowanie treści nauczania opisanych w podstawie programowej w określonym momencie edukacyjnym (na bieżąco, półrocze, koniec roku); posiadany zakres wiedzy tworzy logiczny układ.
c) dobry (4): uczeń prezentuje opanowanie treści nauczania opisanych w podstawie programowej z niewielkimi, mało istotnymi brakami; posiadany zakres wiedzy tworzy logicznie powiązany układ elementów.
d) dostateczny (3): uczeń prezentuje opanowanie najważniejszych treści nauczania opisanych w podstawie programowej; posiadany zakres wiedzy tworzy logicznie powiązany układ elementów.
e) dopuszczający (2): uczeń prezentuje opanowanie tylko niektórych podstawowych treści nauczania luźno ze sobą powiązanych.
f) niedostateczny (1): rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej posiadanej wiedzy.

2) Rozumienie poznanego materiału naukowego:
a) celujący (6): uczeń rozumie zgodnie z nauką pojęcia i związki między nimi oraz potrafi wyjaśnić zjawiska wynikające z posiadanej wiedzy w przedmiocie bez ingerencji z zewnątrz.
b) bardzo dobry (5): uczeń rozumie wymagane pojęcia i związki między nimi; posiadaną wiedzę potrafi wykorzystać do wyjaśnienia zjawisk objętych przedmiotem bez pomocy nauczyciela.
c) dobry (4): uczeń rozumie pojęcia i związki między nimi oraz potrafi je wykorzystać w wyjaśnianiu zjawisk objętych przedmiotem z inspiracji nauczyciela.
d) dostateczny (3): uczeń rozumie z niewielkimi brakami podstawowe pojęcia dyktowane wymogami programu i potrafi się nimi posługiwać w opisie zjawisk z pomocą nauczyciela.

e) dopuszczający (2): znaczący brak zrozumienia podstawowych pojęć; uczeń zna je tylko fragmentarycznie i nie potrafi ich użyć do wyjaśnienia zjawisk.
f) niedostateczny (1): zupełny brak rozumienia pojęć dyktowanych programem oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk naukowych.

3) Umiejętność stosowania poznanej wiedzy:
   a) celujący (6): uczeń prezentuje umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy dla celów teoretycznych i praktycznych.
   b) bardzo dobry (5): uczeń potrafi samodzielnie i sprawnie posługiwać się posiadana wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych w zakresie wyczerpującym wymagania programowe.
   c) dobry (4): uczeń potrafi posługiwać się posiadaną wiedzą w teorii i praktyce z inspiracji nauczyciela.
   d) dostateczny (3): uczeń potrafi stosować posiadaną wiedzę dla celów teoretycznych i praktycznych przy wyraźnej pomocy nauczyciela.
   e) dopuszczający (2): uczeń z trudem radzi sobie z wykorzystaniem posiadanej wiedzy nawet przy znaczącej pomocy nauczyciela.
   f) niedostateczny (1): uczeń wykazuje zupełny brak umiejętności stosowania posiadanej wiedzy.
4) Kultura przekazywania wiadomości i posługiwania się zdobytą wiedzą:
   a) celujący (6): posiadaną wiedzę uczeń prezentuje nienagannym stylem, poprawnym językiem, swobodnie stosuje terminologie naukową; posiada umiejętność wysokiego stopnia kondensacji wypowiedzi.
   b) bardzo dobry (5): posiadaną wiedzę uczeń prezentuje poprawnym stylem i językiem, trafnie stosuje wymaganą programem terminologię naukową; stopień kondensacji wypowiedzi jest również poprawny.
   c) dobry (4): posiadaną wiedzę uczeń prezentuje poprawnym językiem, jednak z błędami stylistycznymi; terminologia naukowa – poprawna; kondensacja wypowiedzi w stopniu umiarkowanym.
   d) dostateczny (3): nieliczne błędy językowe; prezentacja wiedzy zbliżona do języka potocznego; niski poziom kondensacji wypowiedzi.
   e) dopuszczający (2): liczne błędy językowe; nieporadny styl wypowiedzi; uczeń ma trudności w wysławianiu się.
   f) niedostateczny (1): bardzo liczne błędy językowe; styl wypowiedzi rażąco nieporadny; uczeń prezentuje nieumiejętność mówienia językiem literackim.

§ 36. 1. W Szkole stosujemy następujące formy oceniania przyporządkowane do czterech grup:

Prace pisemne *Początek kodu trzyliterowego w dzienniku elektronicznym „P”*	**Aktywność** *Początek kodu trzyliterowego w dzienniku elektronicznym „A”*	**Inne** *Początek kodu trzyliterowego w dzienniku elektronicznym „I”*	**Formy aktywizujące** *Początek kodu trzyliterowego w dzienniku elektronicznym „F”*

praca klasowa	odpowiedzi ustne – bieżące	praca domowa	praca w grupach
test diagnozujący	aktywność (praca na lekcji)	praca na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej	karta pracy
sprawdzian	systematyczność i zaangażowanie	udział w konkursach i olimpiadach	projekt
kartkówka		prowadzenie zeszytu przedmiotowego	samodzielne przygotowanie materiału i jego prezentacja
próbny egzamin maturalny		zadanie dodatkowe	zadanie praktyczne
próbny egzamin zawodowy		pisemna wypowiedź argumentacyjna (wypracowanie, recenzja, charakterystyka, opis)	
projekt (egz. zawodowy)			
test			
projekt edukacyjny			

2. W przypadku prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek) z przedmiotów ogólnokształcących stosuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe według kryteriów:
1) stopień celujący: 98%-100% ogólnej liczby punktów,
2) stopień bardzo dobry: 86-97%,
3) stopień dobry: 66-85%,
4) stopień dostateczny: 50-65%,
5) stopień dopuszczający: 30-49%,
6) stopień niedostateczny: poniżej 30%.

3. W przypadku prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek) z przedmiotów zawodowych stosuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe według kryteriów:
1) stopień celujący: 98%-100% ogólnej liczby punktów,
2) stopień bardzo dobry: 85-97 %,
3) stopień dobry: 70-84%,
4) stopień dostateczny: 60-69%,
5) stopień dopuszczający: 50-59%,
6) stopień niedostateczny: poniżej 50%.

4. W przypadku zadania praktycznego z przedmiotów zawodowych stosuje się skalę punktową przeliczaną na oceny cyfrowe według kryteriów:
1) stopień celujący 98%-100% ogólnej liczby punktów,
2) stopień bardzo dobry: 90-97%,
3) stopień dobry: 80-89%,
4) stopień dostateczny: 75-79%,
5) stopień dopuszczający: 70-74%,

6) stopień niedostateczny: poniżej 70%.

5. **Zasady oceniania poszczególnych form aktywności:**

1)

Forma sprawdzania wiedzy/umiejętności	**Waga**	**Zakres materiału**	**Uwagi**
Praca klasowa	5	prace klasowe obejmują sprawdzanie wiedzy i umiejętności z dużych partii materiału i muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej	Ocena z poprawy pracy klasowej uzyskana w terminie **do 3 tygodni od oddania sprawdzonej pracy** zastępuje ocenę pierwotną z wagą 5, a ocena uzyskana jako pierwsza zostaje przepisana do nowej kolumny z wagą 2
Praca klasowa poprawkowa **(po 3 tygodniach)**	5		
Sprawdzian	3	zapowiadane tydzień wcześniej, obejmują materiał od 4 do 5 lekcji	Ocena z poprawy sprawdzianu uzyskana w terminie **do 3 tygodni od oddania sprawdzonej pracy** zastępuje ocenę pierwotną z wagą 3, a ocena uzyskana jako pierwsza zostaje przepisana do nowej kolumny z wagą 1
Test	2	zapowiadane tydzień wcześniej, obejmują materiał od 4 do 5 lekcji	Ocena z poprawy testu uzyskana w terminie **do 3 tygodni od oddania sprawdzonej pracy** zastępuje ocenę pierwotną z wagą 2, a ocena uzyskana jako pierwsza zostaje przepisana do nowej kolumny z wagą 1
Kartkówka	od 1 do 2	nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi, obejmują materiał do 3 lekcji	
Zadanie pisemne „typu maturalnego”	3		Ocena z poprawy zadania pisemnego uzyskana w terminie **do 3 tygodni od oddania sprawdzonej pracy** zastępuje ocenę pierwotną z wagą 3, a ocena uzyskana jako pierwsza zostaje przepisana do nowej kolumny z wagą 1
Odpowiedź ustna	od 1 do 2	zakres: 3 ostatnie lekcje	
Odpowiedź ustna z zadań „typu maturalnego”	5		Ocena z poprawy odpowiedzi uzyskana w terminie **do 3 tygodni** zastępuje ocenę pierwotną z wagą 5, a ocena uzyskana jako pierwsza zostaje przepisana do nowej kolumny z wagą 2
pisemna wypowiedź argumentacyjna	3		Ocena z poprawy pisemnej wypowiedzi argumentacyjnej uzyskana w terminie **do 3 tygodni**

(wypracowanie, recenzja, charakterystyka, opis)			**od oddania sprawdzonej pracy** zastępuje ocenę pierwotną z wagą 3, a ocena uzyskana jako pierwsza zostaje przepisana do nowej kolumny z wagą 1
Aktywność (praca na lekcji)	1		Ocena aktywności na lekcji obejmuje częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie poprawnych odpowiedzi
Systematyczność i zaangażowanie	2		Ocena systematyczności i zaangażowania na lekcjach stawiana raz w semestrze (ocena celująca lub bardzo dobra)
Praca w grupach	2		
Projekt	3		
Projekt edukacyjny	4		
Karta pracy	2		
Próbna matura, próbne egzaminy zawodowe	5 lub 0 gdy nie ma możliwości poprawy		Ocena z poprawy próbnej matury/egzaminu zawodowego zastępuje ocenę pierwotną z wagą 5, a ocena uzyskana jako pierwsza zostaje przepisana do nowej kolumny z wagą 2
Praca domowa	2		Praca domowa podlega ocenie, brak pracy domowej skutkuje oceną niedostateczną
Test diagnozujący	0		Testy kompetencji dotyczące przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu kształcenia (tzw. mierzenie „na wejściu”) w klasach pierwszych technikum, liceum oraz branżowej szkoły I stopnia
Praca na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej z praktycznym wykorzystaniem umiejętności zawodowych/artystycznych	2		Ocena celująca (za każdą aktywność)
Udział w konkursach/olimpiadach	2	etap szkolny	Ocena celująca
	3	etap powiatowy	
	4	etap wojewódzki	
	5	etap krajowy	
Samodzielne przygotowanie materiału i jego prezentacja	3		
Zadania praktyczne	3		
Zadanie praktyczne na warsztatach szkolnych,	1		Ocena za cały dzień zajęć praktycznych

pracowni gastronomicznej, kuchni			
Zadanie dodatkowe	2		

2) Zasady oceniania poszczególnych form aktywności na zajęciach wychowania fizycznego:
   a) Każdy uczeń z wychowania fizycznego oceniany jest indywidualnie. Przy ocenie uwzględnia się następujące elementy składowe:
      - możliwości ucznia,
      - aktywność w proponowanych formach aktywności fizycznej na lekcjach wf i poza lekcjami oraz w działalności na rzecz kultury fizycznej w szkole i poza nią,
      - umiejętności na podstawie wybranych przez nauczyciela testów i sprawdzianów z zakresu gier zespołowych i innych form sprawności fizycznej.
   b) Ocena z wychowania fizycznego wystawiana jest na bloku 2-godzinnym, na podstawie zaangażowania ucznia, postawy bieżącej, umiejętności, postępu sprawności, wiedzy, kultury osobistej, wkładu pracy i wysiłku włożonego w dany blok, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, jakim jest wychowanie fizyczne,
   c) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji 2 razy w semestrze, bez konsekwencji oceniania - zapis w dzienniku elektronicznym: *nc*. Każde kolejne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną.
   d) Uczeń zwolniony z ćwiczeń fizycznych na zajęciach może otrzymać zadanie teoretyczne do napisania i wykonania podczas lekcji, za co jest oceniany.
   e) Uczeń otrzymuje ocenę na każdym bloku 2-godzinnym oraz ma możliwość otrzymania oceny na zajęciach fakultatywnych.
   f) Osoby, które z powodu przeciwwskazań zdrowotnych nie mogą uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach na pływalni, zobowiązane są do uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego odbywających się równolegle, prowadzonych przez innego nauczyciela.
   g) Uczennica, która jest niedysponowana ma obowiązek być przygotowana do zajęć oraz w nich uczestniczyć.
   h) Zwolnienie lekarskie uczeń powinien dostarczyć niezwłocznie po jego otrzymaniu. W przypadku długoterminowych zwolnień lekarskich uczeń zobowiązany jest złożyć podanie o wydanie decyzji Dyrektora Szkoły.
   i) Wyżej wymieniony system oceniania jest również przyjęty dla jednostek modułowych:
      - M.7.J1 Podstawy ćwiczeń siłowych,
      - M.7.J4 Nauczanie samoobrony,
      - M.7.J3 Obóz sportowo-rekreacyjny,
      - M.7.J2 przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego służb mundurowych,
   j) Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego stosuje się kryteria uzależnione od średniej ważonej zapisane w § 37 ust. 6 i 7.

6. Ocena śródroczna stanowi wyłącznie informację dla ucznia i jego rodziców o bieżących postępach w nauce. Przy ustalaniu tej oceny z przedmiotów obowiązkowych, stosuje się poniższe kryteria uzależnione od średniej ważonej obliczonej z ocen uzyskanych w pierwszym okresie według kryteriów:

Średnia ważona „x”	**Ocena na koniec semestru (roku)**
1,00 ≤ x < 1,90	niedostateczny
1,90 ≤ x < 2,50	dopuszczający
2,50 ≤ x < 3,50	dostateczny
3,50 ≤ x < 4,50	dobry
4,50 ≤ x < 5,10	bardzo dobry
5,10 ≤ x ≤ 6,00	celujący

7. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych przedmiotów stosuje się następujące kryteria uzależnione od średniej ważonej obliczonej z ocen uzyskanych w całym roku szkolnym:

Średnia ważona „x”	**Ocena na koniec semestru (roku)**
1,00 ≤ x < 1,90	niedostateczny
1,90 ≤ x < 2,50	dopuszczający
2,50 ≤ x < 3,50	dostateczny
3,50 ≤ x < 4,50	dobry
4,50 ≤ x < 5,10	bardzo dobry
5,10 ≤ x ≤ 6,00	celujący

8. **Zasady sprawdzania postępów ucznia:**

1) Uczeń jest oceniany systematycznie i rytmicznie:

Liczba godzin w tygodniu	Liczba ocen w semestrze	Formy oceniania
1 godzina	co najmniej 4 oceny	Oceny muszą pochodzić ze wszystkich czterech grupy form oceniania (za wyjątkiem zajęć praktycznych i informatycznych, gdzie dominuje forma zadania praktycznego)
2 godziny	co najmniej 5 ocen	
3 godziny	co najmniej 7 ocen	
4 godziny	co najmniej 9 ocen	
5 i więcej godzin	co najmniej 10 ocen	
Zajęcia praktyczne i pracownie	Uczeń na zajęciach praktycznych i pracowni otrzymuje ocenę z każdy dzień zajęć. W przypadku nieobecności na zajęciach ma zastosowanie **§ 37 ust. 9 pkt. 9**	

2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasach pierwszych technikum, liceum oraz branżowej szkoły I stopnia (stopień wpisany kolorem zielonym).
3) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
4) Nauczyciel zapowiada pracę klasową, test co najmniej na tydzień przed terminem, określając zakres materiału oraz wpisując informację w dzienniku.
5) W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie może być ich więcej niż 3.
6) Nauczyciel udostępnia sprawdzone prace pisemne w terminie dwóch tygodni.
7) Uczeń nie musi odpowiadać i pisać niezapowiedzianej kartkówki, o ile jest posiadaczem „szczęśliwego numerka” lub kuponu zwalniającego z odpowiedzi z gazetki szkolnej (powyższy fakt zgłasza na początku lekcji).
8) Uczeń nie może otrzymać niedostatecznej oceny (symbolu) z zajęć edukacyjnych z powodu złego zachowania.

9) W klasach pierwszych technikum, liceum oraz branżowej szkoły I stopnia, na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiają ocen niedostatecznych).
10) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

9. **Zasady i formy poprawiania ocen:**

1) Po każdej pracy klasowej, sprawdzianie, nauczyciel na lekcji dokonuje analizy typowych błędów i wskazuje sposoby ich poprawy (ostatnią pracę klasową, sprawdzian, test na co najmniej dwa tygodnie przed końcem semestru/roku).
2) Ocena informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach. Należy udzielać uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3) Jeśli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, teście, sprawdzianie i jest to nieobecność usprawiedliwiona, to ma prawo napisać go w innym terminie ustalonym z nauczycielem. Nieobecność na pracy klasowej, teście, sprawdzianie jest oznaczana symbolem „0”. Jeżeli z tego prawa nie skorzysta, otrzymuje ocenę niedostateczną.
4) Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej, testu, sprawdzianu. Jeśli dokona tego w ciągu trzech tygodni po jej oddaniu i omówieniu, to ocenie z poprawy zostaje przypisana waga wyższa, a ocenie uzyskanej jako pierwszej - waga niższa**.** Po upływie 3 tygodni ocena poprawy otrzymuje wagę pracy pisemnej z pierwszego terminu.
5) Nie stawia się oceny niedostatecznej z poprawy pracy klasowej, testu, sprawdzianu, kartkówki, zadania „typu maturalnego”, projektu.
6) Za niestawienie się ucznia na poprawie, nie stawia się ocen niedostatecznych.
7) Poprawa pozostałych stopni jest możliwa po uzgodnieniu z nauczycielem.
8) Nie stawia się oceny z poprawy pracy klasowej, testu, sprawdzianu, kartkówki, zadania „typu maturalnego”, projektu, jeżeli uczeń uzyskał ocenę niższą od oceny otrzymanej w pierwszym terminie.
9) Uczeń w razie nieobecności na zajęciach praktycznych lub pracowni zawodowej jest zobowiązany do zaliczenia materiału za okres nieobecności w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu na zajęcia (formę i sposób zaliczenia ustala nauczyciel). Godziny nieobecności wynikające z choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, nie muszą być zaliczane. Niezaliczenie materiału w okresie dwóch tygodni skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

10. Sposoby dokumentowania postępów ucznia:

1) Wychowawca gromadzi usprawiedliwienia oraz informacje o zachowaniu uczniów.
2) Usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą godzinę z wychowawcą po ustaniu nieobecności (najpóźniej jednak w terminie 7 dni od powrotu do szkoły), w przeciwnym wypadku nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
3) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu lub inne skróty:
   a) nieobecność – „nb”,
   b) nieprzygotowanie – „np”,
   c) ucieczka – „u”,
   d) niećwiczący (a) – „nć”.
4) Oceny z testów kompetencji wpisywane są kolorem zielonym, a z innych kontrolnych prac pisemnych kolorem czerwonym.
5) W dzienniku lekcyjnym wprowadza się informację dotyczące: nagród i wyróżnień uczniów danej klasy, gdzie nauczyciele i wychowawcy odnotowują wszystkie informacje na ten temat np. zajęte miejsca w konkursach, nagrody, wyróżnienia.
6) Informacje o karach Wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

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

1) Nauczyciele przedmiotu i wychowawcy przekazują rodzicom na bieżąco informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.
2) Sposobami przekazywania informacji rodzicom o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia są:
   a) cotygodniowe konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (prowadzonych zgodnie z harmonogramem, a w razie niezgodności planu – ustalane indywidualnie),
   b) konsultacje z wychowawcą i nauczycielami podczas cyklicznych spotkań z rodzicami,
   c) spotkania z wychowawcą,
   d) elektroniczny dziennik lekcyjny,
   e) indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicem w umówionym terminie,
   f) rozmowy telefoniczne lub korespondencja elektroniczna – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3) Nauczyciel podaje uczniom na bieżąco oceny wraz z ich uzasadnieniem; ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia uczniowi podczas lekcji, rodzicom – na ich ustny wniosek – podczas indywidualnych spotkań lub konsultacji.
4) Nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia; uczeń ma wgląd do pracy na lekcji, rodzice – w czasie spotkań i konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
5) Na ustny wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel wypożycza do domu pisemne prace ucznia.
6) Pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
7) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom,
8) Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej może być udostępniona tylko w sposób uniemożliwiający uczniom lub rodzicom dostęp do danych osobowych innych uczniów.

§ 37. 1. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w Statucie.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.

3. Ocena końcowa z danego modułu jest oceną ustaloną przez nauczyciela lub zespół nauczycieli realizujących poszczególne jednostki modułowe, wchodzące skład danego modułu, z zastrzeżeniem, że warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z danego modułu jest uzyskanie ocen pozytywnych z wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie (semestrze) jednostek modułowych, wchodzących w skład modułu.

4. Jeżeli w szkolnym planie nauczania dany moduł zaczyna się i kończy w różnych semestrach, to ocena semestralna z danego modułu w semestrze, w którym moduł się nie kończy przechodzi na następny semestr.

5. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową, sposób jej wystawiania określa nauczyciel w PSO.

6. Szczegółowe zapisy wagi ocen, kryteriów ustalania oceny końcowej jednostki modułowej ustala nauczyciel w swoim PSO.

7. Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.

8. Jeżeli w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z określonego modułu, może on wystąpić o egzamin poprawkowy.

9. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej z jednostki modułowej, która nie kończy się z końcem roku szkolnego ma 30 dni na poprawę oceny, może jednak warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą mapą dydaktyczną, dla zawodu realizowanego w systemie modułowym

10. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią, przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym, z zakończonych jednostek modułowych. Po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.

11. Oceny ze zrealizowanych modułów wpisywane są do arkusza ocen i na świadectwo promocyjne. Na świadectwo ukończenia szkoły wpisywane są oceny ze wszystkich modułów.

12. Roczna ocena uzyskana przez ucznia z danego modułu jest określana na podstawie średniej ważonej z ocen ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych tego modułu, których wagą jest minimalna liczba godzin przeznaczonych na realizację danej jednostki modułowej. Po obliczeniu średniej ważonej wystawiana jest ocena z modułu wg zasad:

1) średnia ważona: 2.00 - 2.49, ocena z modułu: dopuszczający,
2) średnia ważona: 2.50 - 3.49, ocena z modułu: dostateczny,
3) średnia ważona: 3.50 - 4.49, ocena z modułu: dobry,
4) średnia ważona: 4.50 - 5.24, ocena z modułu: bardzo dobry,
5) średnia ważona: 5.25 - 6.00, ocena z modułu: celujący.

13. Zajęcia wychowania fizycznego w klasie I o ukierunkowaniu paramilitarnym prowadzone są jako moduł z podziałem na dwie jednostki modułowe:

1) Pływanie w wymiarze 30 godzin;
2) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w sali w wymiarze 60 godzin. Przy wystawianiu oceny rocznej z modułu oblicza się średnią ważoną z jednostki modułowej pływanie z wagą „1”oraz z jednostką modułową zajęcia wychowania fizycznego w sali z wagą „2”. Warunkiem otrzymania pozytywnej ceny rocznej jest zaliczenie obu jednostek modułowych na pozytywną ocenę.

§ 38. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1) I okres: IX – XII,
2) II okres: I – VI.

2. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.

4. Na **dwa tygodnie** przed śródrocznym wystawieniem ocen nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na zebraniu z rodzicami (w przypadku nieobecności rodziców informacje należy przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych (w tym niedostatecznych) z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym. Ocena proponowana spełnia jedynie funkcję informacyjną.

5. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne
na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

8. Na **dwa tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na zebraniu z rodzicami (w przypadku nieobecności rodziców informacje należy przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną)
o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych (w tym niedostatecznych) z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

9. Ocenę śródroczną i roczną w ramach praktycznej nauki zawodu odbywającej się u pracodawców ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu w formie zaświadczania z oceną według obowiązującej skali szkolnej.

10. Klasyfikację roczną klas odbywających praktyki przeprowadza się w dwóch etapach (wstępna odbywa się przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, ostateczna po zaliczeniu praktyk we wrześniu). Wszystkie terminy w klasach odbywających praktyki rozpoczynają bieg wcześniej o długość trwania praktyki.

§ 39. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie (§ 26 ust. 8).
2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
   b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
   c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
   d) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
   e) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2-4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2-3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7) Uczeń spełniający wszystkie warunki określone w ust. 2-4 najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez

nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
8) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
10) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 40. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany w I okresie uzupełnia braki w II okresie. Termin i formę uzupełnienia braków, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu, nie później niż do czasu wystawienia propozycji oceny rocznej. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny) do końca II okresu termin i formę zaliczenia. Wynik zaliczenia musi być również odnotowany w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny) przed roczną radą klasyfikacyjną.

3. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku z przyczyn usprawiedliwionych przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne uzasadnienie nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole (np. konieczność podjęcia pracy, pilnowanie rodzeństwa lub inne). Podanie o egzamin klasyfikacyjny powinno zostać złożone w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki; uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych oraz uczeń, który za zgodą Dyrektora spełnia obowiązek szkolny/nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego
w terminie pierwotnym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do dnia wyznaczonych egzaminów poprawkowych.

10. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne: poziom pytań i zadań musi być zróżnicowany i powinien umożliwić wystawienie

ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, oceny celującej.

11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - jego rodzice.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin,
2) imię i nazwisko ucznia,
3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
4) termin egzaminu,
5) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
7) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

13. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace ucznia.

14. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 29 i 30 statutu.

§ 41. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły uczeń składa pisemną informację
o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.

4. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, podać uczniowi w formie pisemnej zakres materiału.

5. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany do przekazania Dyrektorowi zadań egzaminacyjnych przed zakończeniem zajęć dydaktycznych rocznych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, z zastrzeżeniem, że:
1) zadania egzaminacyjne powinny obejmować cały program nauczania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i umożliwić ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia,
2) ilość zestawów powinna zapewnić uczniowi wybór,
3) jeżeli pytania ułożone są w formie testu, to nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany dołączyć proponowane kryteria oceny (np. w formie punktacji).

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
1) Dyrektor lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel wskazany w ust. 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) skład komisji,
3) imię i nazwisko ucznia,
4) termin egzaminu poprawkowego,
5) pytania egzaminacyjne,
6) wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę.

10. Do protokołu z egzaminu poprawkowego załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, jeżeli uczeń zdawał część ustną.

11. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca wpisuje datę egzaminu oraz ustaloną ocenę (stosowne rubryki w arkuszu).

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 42. 1. Warunki i tryb odwoływania się od rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4) W skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5) nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
   b) skład komisji,
   c) termin sprawdzianu,
   d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania (pytania) sprawdzające,
f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

9) Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10) Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu prze ucznia zdania praktycznego.
11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12) Przepisy punktów 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego; w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. Warunki i tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia,
2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3) W skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji – jako przewodniczący komisji,
   b) wychowawca klasy,
   c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   d) pedagog,
   e) psycholog,
   f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
   g) przedstawiciel Rady Rodziców,
4) ustalona przez komisję ocena roczna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
6) z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) imię i nazwisko ucznia,
   b) skład komisji,
   c) termin posiedzenia komisji,
   d) wyniki głosowania,
   e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 43. 1. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali ocen:

1) wzorowe (wz),
2) bardzo dobre (bdb),
3) dobre (db),
4) poprawne (pop),
5) nieodpowiednie (ndp),
6) naganne (ng).

2. Ocenę zachowania ucznia ustala jego wychowawca po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie, pracodawców, kierownika szkolenia praktycznego, wychowawców w internacie, opiekunów zajęć pozalekcyjnych, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia oraz opinię zespołu klasowego.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie maja wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Ogólne kryteria ustalania oceny zachowania obejmują:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
   a) obecność na zajęciach edukacyjnych,
   b) punktualność,
   c) stopień przygotowania do zajęć,
   d) wywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych na siebie obowiązków,
   e) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń szkolnych,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
   a) poszanowanie cudzej własności,
   b) troska o mienie Szkoły,
   c) aktywna działalność w Samorządzie Uczniowskim (klasowym i szkolnym),
   d) działalność na rzecz klasy,
3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
   a) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
   b) poszanowanie symboli szkolnych,
   c) aktywny udział w uroczystościach szkolnych.
4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
   a) kultura języka,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
   a) stosunek do uzależnień (palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających),
   b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
   a) prawdomówność, uczciwość,
   b) estetyka ubioru, czystość i higiena osobista,
7) okazywanie szacunku innym osobom:
   a) właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
   b) odpowiedni stosunek do koleżanek kolegów.
8) Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje wychowanków z zasadami oceniania zachowania.
9) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna

6. 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 lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 44. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania:

1) Uczeń lub rodzice ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy oddziału z wnioskiem o uwzględnienie dodatkowych okoliczności, które mogły wpłynąć na uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

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

§ 45. Bieżące ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:
1) oceną wyjściową zachowania jest ocena poprawna, uczeń uzyskuje na wejście 100 pkt.,
2) każdorazowe przyznawanie punktów, wpisywanie uwagi przez wychowawcę lub innego nauczyciela powinno się odbywać jawnie, w obecności zainteresowanego ucznia,
3) w ciągu danego semestru uczeń swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym uzyskania wyższej oceny zachowania,
4) uczeń otrzymuje ocenę śródroczną lub roczną zachowania w zależności od uzyskanej liczby punktów:
   a) zachowanie WZOROWE: powyżej 200 pkt.,
   b) zachowanie BARDZO DOBRE: 199-161 pkt.,
   c) zachowanie DOBRE: 160-120 pkt.,
   d) zachowanie POPRAWNE: 119-80 pkt.,
   e) zachowanie NIEODPOWIEDNIE: 79-31 pkt.;
   f) zachowanie NAGANNE: mniej niż 30 pkt.
5) przy wystawianiu oceny zachowania zastrzega się, że:
   a) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który poza punktami dodatnimi zdobył 30 pkt. ujemnych jednorazowo (lub uwagę równoważną tej liczbie punktów);
   b) uczeń posiadający 50 punktów ujemnych (lub uwagi równoważne tej liczbie punktów) nie może mieć zachowania bardzo dobrego;
   c) jeżeli uczeń otrzyma naganę Dyrektora Szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną;
   d) punkty za pomoc pracownikom obsługi oraz innym nauczycielom, którzy nie mają możliwości wpisania punktów, wstawia wychowawca na podstawie informacji opatrzonej czytelnym podpisem;
6) Z początkiem kolejnego semestru uczeń otrzymuje ponownie 100 punktów. Aby wystawić ocenę roczną zachowania należy dodać punkty z I oraz II semestru następnie sumę podzielić przez 2. Otrzymaną liczbę punktów zamieniamy na odpowiednią ocenę zachowania zgodnie z § 46 ust. 1 pkt. 4.
7) Uczeń może zredukować do zera punkty ujemne za uwagę wykonując pracę społecznie użyteczną na rzecz szkoły w odpowiednim wymiarze godzinowym, zgodnie z § 119 Statutu. Wychowawca po otrzymaniu od ucznia wypełnionej karty pracy wpisuje obok uwagi 0 pkt.
8) System przyznawania punktów z zachowania:
   a) **uczeń zyskuje punkty dodatnie za:**

lp.	KRYTERIA OCENIANIA	PKT	UWAGI
1.	wzorowa frekwencja: 100%	+30	przyznawane raz semestrze
2.	wzorowa frekwencja: od 95% do 99%	+20	przyznawane raz semestrze
3.	punktualność (brak spóźnień)	+10	przyznawane raz semestrze

4.	efektywne pełnienie funkcji w szkole, klasie	+20	przyznawane raz semestrze
5.	udział w konkursach, zawodach i olimpiadach (również pozaszkolnych po udokumentowaniu)	+10	każdorazowo
6.	udział i uzyskanie tytułu finalisty lub laureata w konkursach, zawodach i olimpiadach (również pozaszkolnych po udokumentowaniu)	+20	każdorazowo
7.	oddawanie krwi, organizacja imprez charytatywnych	+15	każdorazowo
8.	aktywny udział w życiu szkoły, praca na rzecz szkoły, wolontariat	+10	każdorazowo
9.	systematyczna pomoc kolegom w nauce	+10	przyznawane raz semestrze
10.	wzbogacanie wyposażenia pracowni, szkoły	+5	każdorazowo
11.	noszenie stroju wymaganego podczas dni galowych	+5	każdorazowo
12.	inne	+10 do +50	

b) **uczeń uzyskuje punkty ujemne w następujących przypadkach:**

lp.	KRYTERIA OCENIANIA	PKT	UWAGI
1.	korzystanie podczas lekcji z telefonów oraz innych urządzeń cyfrowych (chyba, że nauczyciel zadecyduje inaczej)	-5	każdorazowo
2.	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-2	za każdą godzinę
3.	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	-1	każdorazowo
4.	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych	-5	każdorazowo
5.	otrzymanie uwagi negatywnej dotyczącej zachowania (m.in. niewykonanie polecenia, wulgarne słownictwo, ubliżanie koledze)	-5	każdorazowo
6.	brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami np. zuchwałe i bezczelne odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-10	każdorazowo
7.	szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych), umieszczanie w Internecie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych	-15	każdorazowo
8.	agresja: bójki uczniowskie, przemoc psychiczna	-30	każdorazowo
9.	kradzież	-50	każdorazowo
10.	palenie papierosów/e-papierosów na terenie szkoły	-10	każdorazowo
11.	picie alkoholu (bycie pod wpływem alkoholu) na terenie szkoły	-30	każdorazowo (dotyczy również wycieczek)
12.	przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie alkoholu na terenie szkoły	-50	każdorazowo
13.	przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających	-30	każdorazowo (dotyczy również wycieczek)

14.	przynoszenie i rozprowadzanie oraz zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły	-50	każdorazowo
15.	wyłudzanie pieniędzy	-50	każdorazowo
16.	niszczenie mienia szkolnego	-20	każdorazowo+ zwrot kosztów naprawy
17.	prowadzenie pojazdów i przemieszczanie się nimi w czasie przerw i lekcji	-50	każdorazowo
18.	inne wykroczenia przeciw Statutowi szkoły	-10 do -50	

§ 46. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 47. 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 i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 47a. Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

4. Uczeń/Słuchacz albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego

w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczeń/Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

6. Uczeń/Słuchacz, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

8. Uczeń/Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystapienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowycm, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział 6. Organy Szkoły

§ 48. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Samorząd Uczniowski,
4) Samorząd Słuchaczy,
5) Rada Rodziców.

§ 49. 1. Dyrektor:

1) kieruje działalnością Szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie,
2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,

3) działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do kompetencji Dyrektora należy:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
3) organizowanie i sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, stwarzanie im optymalnych warunków do harmonijnego rozwoju,
4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
6) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Szkoły,
7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
9) współpraca ze związkami zawodowymi, zrzeszającymi pracowników Szkoły,
10) wykonywanie innych obowiązków, wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole.

4. Dyrektor działa przy pomocy swoich zastępców (wicedyrektorów).W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, pełniący dyżur w Szkole.

§ 50. 1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, powołuje wicedyrektora.

2. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.

3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za zgodą organu prowadzącego, tworzy inne stanowiska kierownicze:

1) kierownika gospodarczego,
2) kierownika internatu,
3) kierownika warsztatów szkolnych/kierownika ośrodka szkolenia kierowców,
4) kierownika szkolenia praktycznego,
5) głównego księgowego,
6) sekretarza szkoły.

§ 51. 1. W Szkole działa jedna Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są dokumentowane protokołami, zapisanymi w księdze protokołów ręcznie lub elektronicznie.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a kierownicy informacje o działalności szkoły.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) propozycje Dyrektora w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych,
6) szkolny zestaw programów nauczania,
7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów,
8) wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora.
9) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

15. W przypadku określonym w ust. 19 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

16. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany w Statucie.

17. Dla sprawniejszego realizowania swoich zadań statutowych Rada Pedagogiczna może powoływać odpowiednie komisje stałe i doraźne.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 52. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe.

3. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy, które są jedynymi reprezentantami uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez wszystkich uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Opiekunami Samorządu Uczniowskiego są nauczyciele.

6. Opiekun jest pośrednikiem między Samorządem a nauczycielami i Dyrektorem, pełni funkcję doradcy Samorządu, pomaga w dotarciu do odpowiednich dokumentów i aktów prawnych, dokumentuje pracę Samorządu.

7. Do zadań Samorządu należy:

1) rozwijanie form współdziałania, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności,
2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania,
3) stworzenie warunków do aktywności społecznej,
4) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
5) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz rozwijania zainteresowań,
6) dbanie o mienie szkolne,
7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w nauce,
8) rozstrzyganie sporów między uczniami,
9) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej,
10) dbanie w swojej działalności o dobre imię i honor Szkoły.

8. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:

1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów,
2) przedstawiania propozycji do programu rozwoju szkoły,
3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
4) formułowania przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki i radiowęzła,
6) wnioskowania o udzielanie uczniom różnych form pomocy materialnej,
7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród szkolnych,
8) wnoszenia opinii o uczniach do władz szkolnych oraz poręczeń za uczniów,
9) delegowania przedstawicieli, z głosem doradczym, na posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
10) wnioskowania do Dyrektora w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu,
11) dysponowania funduszami Samorządu, w porozumieniu z opiekunem, zgodnie z odrębnymi przepisami,
12) opiniowania wniosku o skreślenie z listy uczniów,
13) opiniowania dni wolnych w roku szkolnym.

§ 53. 1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest samorządną wewnątrzszkolną organizacją, powołaną przez ogół rodzicówdo współdziałania z innymi organami Szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

4. Rada Rodziców współpracuje z organami Szkoły w zakresie kształcenia młodzieży oraz modernizacji bazy dydaktycznej.

5. Szczegółowe zasady tworzenia i działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodzicóworaz innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

8. Rada Rodziców opiniuje:

1) zasady oceniania,
2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3) na wniosek Dyrektora, pracę nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień zawodowy,
4) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,

5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
6) nauczanie w Technikum i Liceum Ogólnokształcącym przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

9. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący także wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 54. 1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) informacji o przewidywanym stopniu niedostatecznym z przedmiotu, przekazanej ustnie na zebraniu rodziców lub w formie wpisu na miesiąc przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego,
4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

3. Realizacja praw, o których mowa w ust. 2, następuje m. in. poprzez:
1) zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców klas, co najmniej dwa razy w okresie,
2) konsultacje prowadzone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów – raz w tygodniu,
3) zapoznawanie rodziców z zasadami klasyfikacji, oceniania i promowania uczniów, określonymi przez obowiązujące przepisy.

4. Rodzice mają obowiązek:
1) uczestniczenia w zebraniach i innych spotkaniach oraz przybywania do Szkoły na pisemne wezwania,
2) wykonywania uchwał Rady Rodziców, podejmowania działań wychowawczych i opiekuńczych wobec swoich dzieci – uczniów Szkoły, uzgodnionych z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub innymi nauczycielami.

5. Rodzice , którzy nie uczestniczą w większości zebrań i konsultacji, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami, nie mogą, kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce swojego dziecka oraz przewidywanych dla niego ocenach (śródrocznych, końcoworocznych i końcowych).

§ 55. 1. Dyrektor współdziała z Radą Rodziców poprzez:
1) zorganizowanie i przeprowadzenie wyborów do Rady Rodziców,
2) stworzenie rodzicom odpowiednich warunków do działalności w szkole,
3) ustalenie trybu stałej i skutecznej komunikacji między Dyrektorem a Radą Rodziców poprzez zorganizowanie minimum dwóch zebrań w danym roku szkolnym,
4) umożliwienie rodzicom organizowania imprez i uroczystości szkolnych.

2. Dyrektor może angażować Radę Rodziców do pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych.

§ 56. 1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Słuchacze poszczególnych oddziałów tworzą samorządy semestrów.

3. Samorząd Słuchaczy działa poprzez swoje organy, które są jedynymi reprezentantami słuchaczy.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez wszystkich słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Do zadań Samorządu należy:

1) rozwijanie form współdziałania, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności,
2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
3) stworzenie warunków do aktywności społecznej,
4) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
5) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki,
6) dbanie o mienie szkolne,
7) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotykającym na trudności w nauce,
8) rozstrzyganie sporów między słuchaczami,
9) zapobieganie konfliktom między słuchaczami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej,
10) dbanie w swojej działalności o dobre imię i honor Szkoły.

6. Samorząd Słuchaczy jest uprawniony do:

1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy,
2) przedstawiania propozycji do programu rozwoju Szkoły,
3) wyrażania opinii dotyczących problemów słuchaczy,
4) formułowania przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności słuchaczy,
5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki i radiowęzła,
6) wnioskowania o udzielanie słuchaczom różnych form pomocy materialnej,
7) zgłaszania kandydatur słuchaczy do wyróżnień i nagród szkolnych,
8) wnoszenia opinii o słuchaczach do władz szkolnych oraz poręczeń za słuchaczy,
9) delegowania przedstawicieli, z głosem doradczym, na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
10) dysponowania funduszami Samorządu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
11) opiniowania wniosku o skreślenie z listy słuchaczy.

§ 57. 1. Szczegółowe zasady pracy Organów Szkoły mogą być realizwoane w oparciu o odrębne regulaminy wprowadzone zarządzeniem Dyrektora szkoły , które nie mogą być sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

2. Organ Szkoły uchwala plan działania na bieżący rok szkolny do dnia 30 września danego roku.

3. Właściwy organ Szkoły informuje dwa razy w roku pozostałe organy Szkoły o zamierzonych działaniach i podejmowanych decyzjach, dotyczących istotnych spraw Szkoły.

Rozdział 6a. Zasady współpracy organów szkoły

§57a. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58c statutu.

§57b. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6b. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§57c. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

§57d. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły**.**

Rozdział 7. Organizacja Szkoły

§ 58. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. 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, innowacji pedagogicznej albo wynikać będzie z innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2) dodatkowe zajęcia, dla których nie została wprowadzona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów
3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4) praktyczna nauka zawodu,
5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
8) szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, a zajęcia wymienione w pkt. 2, 4 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

4. W Szkole prowadzi się, w ramach posiadanych środków, niektóre zajęcia obowiązkowe
i nadobowiązkowe (np. koła zainteresowań) poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

5. Nauczyciel prowadzący na terenie Szkoły zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia poza terenem Szkoły zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków ich odbywania.

7. W trakcie zajęć, o których mowa w ust. 5 oraz w drodze na te zajęcia i powrotnej, nauczyciel zobowiązany jest do sprawowania opieki nad grupą, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe oraz tzw. duże przerwy: dwudziestominutowe i dziesięciominutowe.

9. Uczniowie zobowiązani są do regularnego uczęszczania na zajęcia praktyczne i zajęcia z pracowni zawodowej, ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Statutu oraz zasad bhp.

10. Uczeń w razie nieobecności na zajęciach praktycznych lub pracowni zawodowej jest zobowiązany do zaliczenia materiału za okres nieobecności w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu na zajęcia. (Formę i sposób zaliczenia ustala nauczyciel). Godziny nieobecności wynikające z choroby, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, nie muszą być zaliczane. Niezaliczenie materiału w okresie dwóch tygodni skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

11. Do zajęć może przystąpić uczeń posiadający odpowiedni ubiór roboczy. W przypadku niespełnienia tego warunku nauczyciel podejmuje decyzję o sposobie udziału ucznia, w zajęciach praktycznych uwzględniając przy tym konieczność zapewnienia uczniowi bezpiecznych warunków pracy.

§ 59. 1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

2. Przyjęcie odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a podmiotem kierującym na praktykę.

§ 60. Szkoła organizuje, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczanie indywidualne w domu ucznia lub w Szkole, dbając o integrowanie ucznia z grupą klasową i Szkołą.

§ 61. 1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne opłacane przez rodziców .

2. Opłaty za zajęcia wymienione w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

§ 62. 1. W Szkole działają pracownie i działy:

1) pracownie informatyczne,
2) pracownia spedycyjna/logistyczna,
3) pracownia hotelarska,
4) pracownia konsumencka,
5) kuchnia,
6) pracownia gastronomiczna,
7) pracownia ruchu drogowego,
8) pracownia kosmetyczna,
9) pracownia zawodów medycznych,
10) pracownia języka zawodowego/multimedialna,
11) pracownia - hala pojazdów,
12) pracownia - hala maszyn rolniczych,
13) pracownia eksploatacji pojazdów rolniczych,
14) pracownia elektrotechniki i elektroniki samochodowej,
15) pracownia multimedialna,
16) pracownia diagnostyki,
17) pracownia diagnostyki, obsługi i kontroli pojazdów rolniczych,
18) dział obróbki mechanicznej,
19) dział obróbki ręcznej,
20) spawalnia elektryczna/gazowa.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania pracowni/działów, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor.

3. Zalecane wielkości grup uczniowskich w poszczególnych pracowniach/działach:

1) pracownie informatyczne: 1 stanowisko przypada na 1 ucznia,
2) pracownia gastronomiczna: do 14 uczniów,
3) kuchnia: do 6 uczniów,
4) pracownia kosmetyczna: do 20 uczniów,
5) pracownia zawodów medycznych: do 20 uczniów,
6) dział obróbki mechanicznej: do 8 uczniów,
7) dział obróbki ręcznej: do 12 uczniów,
8) pracownia diagnostyki: do 6 uczniów,
9) pracownia diagnostyki, obsługi i kontroli pojazdów rolniczych: do 10 uczniów,
10) spawalnia elektryczna/gazowa: do 7 uczniów,
11) pracownia - hala pojazdów: do 6 uczniów,
12) pracownia - hala maszyn rolniczych: do 7 uczniów,
13) pracownia eksploatacji pojazdów rolniczych: do 6 uczniów,
14) pracownia elektrotechniki i elektroniki samochodowej: do 8 uczniów,
15) pracownia agrotroniki: do 8 uczniów,
16) pracownia multimedialna: do 24 uczniów.

4. W Szkole udostępnia się pomieszczenia na działalność Samorządu Uczniowskiego oraz radiowęzła.

§ 63. W Szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, używania alkoholu i środków odurzających.

Rozdział 8. Biblioteka

§ 64. 1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:

1) indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów,
2) działań propagujących czytelnictwo,
3) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
4) umiejętnego posługiwania się technologią informacyjną,
5) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
6) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
7) popularyzowaniu wiedzy o regionie we współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami,
8) działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich są:

1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
5) czasopisma młodzieżowe,
6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, branżowe,
8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
9) zbiory multimedialne,
10) materiały regionalne i lokalne.

3. Lokal biblioteki składa się z czytelni, wypożyczalni i magazynu zbiorów.

4. Wyposażenie biblioteki stanowią ponadto: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają: bezpieczne i prawidłowe funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów.

5. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać:

1) uczniowie,
2) słuchacze Szkół dla Dorosłych oraz Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
3) nauczyciele,
4) pracownicy szkoły,
5) emerytowani nauczyciele i pracownicy,
6) rodzice ,
7) absolwenci.

6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych dla szkół dla młodzieży oraz w soboty dla słuchaczy szkół dla dorosłych i uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

7. Zbiory Biblioteki udostępniane są:

1) na miejscu (w czytelni),
2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie).

8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki reguluje Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej i Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, które znajdują się w widocznym miejscu w pomieszczeniu wypożyczalni.

9. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.

10. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

11. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn.zm.).

§ 65. 1. Dyrektor Szkoły:

1) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność, w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
4) zatrudnia wykwalifikowanych nauczycieli bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej,
6) zatwierdza regulamin pracy biblioteki szkolnej,
7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
8) sprawuje nadzór nad biblioteką.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
2) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim,
8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

§ 66. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
   c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
   e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
   f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
   b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   d) selekcjonowanie zbiorów,
   e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
   a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
   b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
   c) udzielanie porad bibliograficznych,
   d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
   a) komputeryzacja biblioteki szkolnej w programie MOL,
   b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
   c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
   d) zarządzanie stroną internetową biblioteki oraz administrowanie szkolnego Facebooka.
5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
   a) imprezy,
   b) konkursy,
   c) wystawy,
   d) lekcje biblioteczne.
6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
   a) wycieczki,
   b) wystawy,
   c) spotkania i imprezy edukacyjne.
7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
   a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
   b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
   c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,\

d) informacja o aktywności czytelniczej.

8) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
   a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
   b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
   c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci, organizacja wycieczek do innych bibliotek,
   d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
   e) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym,
   f) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
   g) udział w spotkaniach z pisarzami,
   h) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

Rozdział 8a. Internat

§ 67. Szczegółowy zakres działalności internatu określa Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 68. 1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Szkoły.

2. Internat realizuje plany dydaktyczne oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły oraz planuje i wykonuje zadania określone w planie pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu.

3. W Szkole działa stołówka szkolna.

4. Godziny pracy kuchni i stołówki szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem internatu.

5. Pracą stołówki szkolnej kieruje kierownik internatu.

6. Wychowanek wnosi opłatę za posiłek w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.

7. Użytkownikami stołówki szkolnej są uczniowie, słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.

8. Wpłaty za wyżywienie wychowanków podlegają kontroli wychowawcy grupy.

§ 69. 1. Internat stwarza warunki do nauki i wypoczynku, przygotowuje wychowanka do samodzielnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz uczy umiejętności organizowania własnego życia zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami.

2. Internat sprawuje doraźny nadzór nad stanem zdrowia wychowanków, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

3. Internat promuje zdrowy styl życia wśród młodzieży poprzez różne formy aktywności fizycznej.

4. Wychowankowie internatu są wdrażani do samodzielnego wykonywania różnych prac społeczno-porządkowych.

5. Internat rozwija samorządność, samodzielność i zaradność życiową wychowanków.

§ 70. 1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w Szkole (od niedzieli godz. 15.00 do piątku 18.00).

2. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.

3. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca grupy przydzielony przez kierownika internatu.

4. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa zespół wychowawczy internatu, w skład którego wchodzą: kierownik i wszyscy wychowawcy internatu.
5. Zespół wychowawczy dokonuje analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułuje wnioski zmierzające do stałego podnoszenia jej poziomu.
6. Nadzór nad wykonaniem wniosków zespołu wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawują kierownik internatu oraz przewodniczący zespołu wychowawczego.
7. Wychowawcy internatu uczestniczą w ustalaniu oceny zachowania ucznia z wychowawcą klasy.
8. Wychowawcy internatu mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach zespołu wychowawczego dotyczących spraw wychowawczych.
9. Wychowawcy uczestniczą w szkoleniach doskonalących umiejętności zawodowe.
10. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownika i zespół wychowawczy, a zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
11. Rozkład dnia w internacie uwzględnia czas nauki i wypoczynku, prace na rzecz internatu oraz zajęcia kulturalne i sportowe.
12. Wszystkich wychowanków reprezentuje Młodzieżowa Rada Internatu.
13. Opiekunem Młodzieżowej Rady Internatu jest wychowawca powołany przez kierownika internatu.
14. Młodzieżowa Rada Internatu przedstawia kierownikowi i wychowawcom internatu propozycje oraz wnioski dotyczące wszystkich spraw związanych z życiem i pobytem ucznia w internacie.

§ 71. 1. Każdy uczeń Szkoły może ubiegać się o miejsce w internacie.
2. Słuchacze szkół dla dorosłych i uczestnicy kursów mają możliwość korzystania z wyżywienia i noclegów.
3. Wychowanek zobowiązany jest do uiszczenia comiesięcznej opłaty na rzecz Rady Rodziców, do 10 –tego dnia każdego miesiąca.
4. Wychowanek internatu jest zobowiązany do korzystania z całodziennego, odpłatnego wyżywienia w internacie.
5. Wychowanek powinien dbać o czystość, estetykę, porządek oraz mienie internatu.
6. Wychowanek powinien aktywnie uczestniczyć w pracach na rzecz internatu i środowiska oraz rzetelnie pełnić obowiązujące dyżury.
7. Wychowankowie mogą zgłaszać uwagi i opinie na temat pobytu w internacie do kierownika internatu lub wychowawcy.
8. Choroby, odwiedziny oraz każde wyjścia i powroty należy obowiązkowo zgłaszać u wychowawcy.
9. Odwiedziny wychowanków przez osoby z zewnątrz powinny odbywać się tylko w czasie wolnym i za zgodą wychowawcy pełniącego dyżur. Odwiedzający nieznani wychowawcy muszą zostać przedstawieni wychowawcy i okazać dowód tożsamości (dowód osobisty, legitymacja, szkolna).
10. Uczniowie usunięci dyscyplinarnie z internatu mogą ubiegać się o ponowne warunkowe przyjęcie. Podania o przyjecie do internatu należy składać u kierownika internatu lub wychowawców na zakończenie roku szkolnego.
11. W przypadku kandydatów do klas I podania należy złożyć wraz z dokumentami o przyjęcie do Szkoły w sekretariacie uczniowskim.

§ 72. 1. Za wyróżniającą aktywność, przykładne zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek internatu może otrzymać następujące nagrody:
1) pochwała wychowawcy wobec grupy,

2) pochwała kierownika internatu wobec całej społeczności internackiej,
3) list pochwalny kierownika internatu do rodziców,
4) upominki dla uczniów ze 100% frekwencją na zajęciach szkolnych,

2. Za naruszenie zasad współżycia w internacie i niewywiązywanie się z obowiązków wychowanek może otrzymać następujące kary:
1) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy grupy i/lub kierownika internatu,
2) nagana wychowawcy wobec grupy,
3) nagana kierownika internatu wobec całej społeczności internackiej,
4) nagana z ostrzeżeniem usunięcia z internatu, z powiadomieniem rodziców,
5) wychowanek, który opuścił 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia otrzymuje naganę kierownika internatu,
6) wychowanek, który opuścił 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia otrzymuje naganę z ostrzeżeniem usunięcia z internatu z powiadomieniem rodziców,
7) wychowanek, który opuścił 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia zostaje usunięty z internatu, na czas określony decyzją zespołu wychowawczego internatu,
8) za szczególnie rażące, naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych wychowanków oraz w przypadku niewywiązywania się z regulaminu wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie, z pominięciem gradacji kar,
9) za umyślne niszczenie mienia internatu, dopuszczenie się aktów przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, kradzieże i inne zachowania rażąco utrudniające pracę opiekuńczo – wychowawczą oraz naruszające ustalony porządek i zasady współżycia wynikające z przepisów wewnętrznych wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie z pominięciem gradacji kar.

3. Na terenie internatu obowiązuje całkowity:
1) zakaz palenia tytoniu. Złamanie zakazu powoduje usunięcie z internatu na okres czterech tygodni,
2) zakaz spożywania i przebywania w internacie pod wpływem alkoholu. Wychowanek będący pod wpływem alkoholu zostaje usunięty z internatu w trybie natychmiastowym na okres ustalony przez Zespół Wychowawczy, nie mniej niż na cztery tygodnie,
3) zakaz posiadania, używania i rozprowadzania środków odurzających. Uczeń będący pod wpływem w/w środków zostaje usunięty z internatu. Ponowne, warunkowe przyjęcie do internatu możliwe jest po podjęciu terapii i dostarczeniu potwierdzenia w jej udziale.

4. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje kierownik internatu po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego.

5. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.

§ 73. Internat prowadzi następującą dokumentację:
1) Roczny plan pracy internatu,
2) Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
3) Dziennik zajęć wychowawczych,
4) Księga wychowanków,
5) Zeszyt wyjść i wyjazdów wychowanków,
6) Księga protokołów posiedzeń zespołu wychowawczego,
7) Plan dyżurów wychowawców,
8) Zeszyt odwiedzin osób spoza szkoły,
9) Plan obserwacji kierownika internatu,
10) Zeszyt wyjść do szkoły zgodnie z obowiązującym planem lekcji,
11) Kalendarium Młodzieżowej Rady Internatu.

§ 74. W internacie obowiązuje rozkład dnia:

6.30 pobudka
6.30 -6.50 toaleta poranna
6.50 -7.50 śniadanie
7.50 wyjście na zajęcia szkolne
13.55-16.00 obiad
16.00-17.00 czas wolny
17.00-19.00 nauka własna
19.00-19.45 kolacja
19.45-21.30 czas wolny – zajęcia w grupach
21.30-22.00 toaleta wieczorna, przygotowanie
22.00.-6.30 cisza nocna

Rozdział 9. Warsztaty szkolne

§ 75. 1. Warsztaty szkolne działają w ramach Szkoły. Korzystają ze szkolnej infrastruktury, w tym z odrębnego budynku warsztatów, budynku spawalni, pomieszczeń gospodarczych, pomieszczeń garażowych, samochodów osobowych, ciągników rolniczych oraz innego rodzaju maszyn i urządzeń.

2. Warsztaty szkolne spełniają funkcję dydaktyczno-szkoleniową w zakresie:

1) praktycznej nauki zawodu,
2) praktyk zawodowych,
3) prowadzenia nauki jazdy samochodem osobowym, ciągnikiem rolniczym oraz kombajnem zbożowym,
4) nauki pracy maszynami rolniczymi.

3. Warsztaty szkolne prowadzą działalność usługowo-produkcyjną w zakresie:

1) diagnostyki i mechaniki samochodowej
2) świadczenia usług związanych z rolnictwem.

§ 76. 1. Wyposażenie będące w użytku warsztatów podlega okresowej inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

2. Funkcję kierownika warsztatów szkolnych pełni nauczyciel zatrudniony w Szkole.

3. Do obowiązków kierownika warsztatów szkolnych należy:

1) opracowanie arkusza organizacyjnego praktycznej nauki zawodu, oraz nadzór nad opracowaniem planu szkoleniowego w warsztatach szkolnych w zakresie praktycznej nauki zawodu,
2) opracowanie planu szkoleniowo-produkcyjnego w warsztatach oraz w gospodarstwie rolnym przy wykorzystaniu grup realizujących określoną tematykę oraz praktykantów,
3) bieżąca kontrola realizacji programu nauczania praktycznej nauki zawodu oraz regularne nadzorowanie pracy nauczycieli w warsztatach szkolnych,
4) systematyczna kontrola dokumentacji i realizacji tematyki kształcenia praktycznego w poszczególnych działach i pracowniach,
5) dopilnowanie właściwego opracowania procesów technologicznych przy realizacji planu szkoleniowo-produkcyjnego ze szczególnym uwzględnieniem jakości,
6) nadzór nad przeglądami i naprawami ciągników, maszyn i urządzeń oraz posiadanym sprzętem w warsztatach szkolnych,
7) opracowanie ramowego planu remontów budynków i pomieszczeń,
8) stosowanie w pracy warsztatów nowoczesnej techniki i ekonomii oraz zapewnienie warunków do rozwijania współzawodnictwa i racjonalizatorstwa,
9) kontrola stanu bhp warsztatów szkolnych i wszystkich obiektów warsztatowych,

10) w porozumieniu z inspektorem bhp rozwiązywanie bieżących problemów z dziedziny bhp i ppoż.,
11) kontrola i nadzór nad nauką jazdy ciągnikami, samochodami, kombajnem i maszynami rolniczymi,
12) współpraca z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w celu stosowania ujednoliconej interpretacji przepisów oraz wprowadzania innowacji do programu nauczania,
13) opracowanie przydziału czynności dodatkowych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz przydziału rejonów sprzątania wokół warsztatów szkolnych,
14) opracowanie wraz z głównym księgowym rocznego planu budżetu warsztatów i nadzór nad jego prawidłową realizacja,
15) opracowanie kompleksowej dokumentacji dotyczącej gospodarstwa rolnego, prowadzonego w ramach działalności warsztatowej w zakresie planowania przygotowania gruntów pod zasiewy, nawożenia, ochrony roślin, zbioru, transportu, przechowywania lub sprzedaży plonów,
16) odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji gospodarstwa rolnego,
17) wykonywanie innych czynności nieobjętych powyższym zakresem, zleconych przez Dyrektora.

§ 77. 1. Działalność warsztatów szkolnych powinna stwarzać warunki do prawidłowego prowadzenia wszystkich założeń planu dydaktycznego, a w szczególności powinna zapewnić uczniom:
1) nabycie umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków niezbędnych w procesach produkcyjno-usługowych,
2) zaaranżowanie samodzielnego rozwiązywania problemów napotykanych w procesie produkcyjnym i usługowym,
3) możliwość rozszerzenia wiadomości nabytych na zajęciach praktycznych oraz możliwość weryfikowania teorii i praktyki.

2. Praktyczna nauka zawodu w warsztatach szkolnych jest organizowana w formie:
1) zajęć praktycznych mających na celu opanowanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
2) praktyk zawodowych mających na celu zastosowanie i pogłębienie wiedzy nabytej przez uczniów oraz wykorzystanie umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,
3) nauki jazdy samochodem osobowym, ciągnikiem rolniczym i kombajnem zbożowym oraz nauki pracy pojazdami i maszynami rolniczymi.

3. Realizacja programowych form kształcenia praktycznego umożliwia nabycie przez uczniów podstawowych umiejętności w zakresie:
1) obróbki metali,
2) posługiwania się sprzętem i przyrządami kontrolno-pomiarowymi,
3) obsługi i konserwacji sprzętu rolniczego,
4) naprawy maszyn, pojazdów rolniczych i samochodowych,
5) eksploatacji narzędzi, urządzeń, maszyn, pojazdów rolniczych i samochodowych,
6) korzystania z dokumentacji technicznej maszyn, instrukcji i katalogów części,
7) uwarunkowań technicznych i ekonomicznych towarzyszących produkcji rolniczej.

§ 78. 1. Proces kształcenia praktycznego oparty jest na treści programów nauczania oraz realizowanej produkcji i świadczonych usługach.

2. Warsztaty szkolne mogą prowadzić działalność w formie szkoleń i kursów, których celem będzie nabycie przez uczniów i kursantów dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.

§ 79. 1. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej w warsztatach szkolnych:
1) podstawową formą pracy dydaktyczno-wychowawczej są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem na grupy,

2) zajęcia z eksploatacji pojazdów i maszyn rolniczych, nauki jazdy ciągnikiem rolniczym i samochodem osobowym są zajęciami indywidualnymi,
3) nauczyciele zajęć praktycznych wykonują swoje obowiązki w działach, pracowniach i na gruntach rolnych prowadząc nauczanie grupowe.

2. Liczba uczniów w grupie określona w § 63 ust. 3 powinna zapewnić możliwość przestrzegania przepisów bhp, właściwy nadzór nad grupą oraz dobre wyniki nauczania.

3. Przydziału czynności dodatkowych dokonuje Dyrektor na wniosek kierownika warsztatów. Dyrektor powierza szczególnej opiece na zajęciach praktycznych oddział nauczycielowi zwanemu dalej „opiekunem warsztatowym".

1) Zadania opiekuna warsztatowego:
   a) podział klasy na grupy wg harmonogramu zajęć,
   b) dopilnowanie terminów przejść w grupach,
   c) systematyczne uzupełnianie i wpisywanie ocen do dziennika szkolnego z zajęć praktycznych w warsztatach,
   d) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach praktycznych.
2) Zadania opiekuna praktyk zawodowych:
   a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych,
   b) określenie tematyki, terminów i miejsca odbywania praktyk, uwzględniając możliwość zrealizowania programu przez ucznia,
   c) przed skierowaniem na praktykę, zorganizowanie odprawy szkoleniowej z uczniami, poświęconej omówieniu warunków, programu i zasad bezpieczeństwa planowanej praktyki.
3) Podstawowe obowiązki nauczyciela praktycznej nauki zawodu:
   a) opracowanie planu/tematyki szkolenia na swoim dziale wg obowiązujących przepisów i przekazanie go kierownikowi warsztatów,
   b) zapoznanie uczniów z programem i organizacją nauczania na danym dziale,
   c) przeszkolenie uczniów w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp obowiązujących na dziale i uzyskanie pisemnego potwierdzenia tego w dzienniczku zajęć praktycznych,
   d) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości realizacji tematu zajęć,
   e) indywidualne ocenianie uczniów w oparciu o regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania, ze szczególnym uwzględnieniem następujących kryteriów: jakości i ilości wykonanej pracy oraz aktywności ucznia w realizacji tematu, zdyscyplinowania ucznia oraz przestrzegania zasad bhp, poszanowania sprzętu oraz utrzymania ładu i porządku na stanowisku, opanowania umiejętności praktycznych oraz umiejętności łączenia teorii z praktyką,
   f) systematyczne wpisywanie do dziennika tematów zajęć, nieobecności uczniów i ocen,
   g) systematyczne wpisywanie ocen do indeksów uczniowskich,
   h) oszczędność materiałów, narzędzi, energii,
   i) troska o jakość szkolenia i produkcji,
   j) odpowiedzialność za powierzone mienie,
   k) wzbogacanie bazy dydaktycznej,
   l) zapewnienie stałej opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć, co wiąże się z obowiązkiem obecności nauczyciela w miejscu odbywania zajęć,
   m) pełnienie dyżurów porządkowo-wychowawczych wg ustalonego harmonogramu,
   n) terminowe realizowanie poleceń oraz zaleceń poobserwacyjnych.
4) Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o:
   a) właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę,
   b) systematyczne i prawidłowe rozliczanie karty drogowej, którą należ zdać w ciągu dwóch dni od daty jej wystawienia,

c) dokonywanie na bieżąco wpisów do dziennika zajęć teoretycznej nauki jazdy (data, obecność, temat zajęć) oraz do karty przeprowadzonych zajęć kursanta (w części A i B),
d) stosowanie właściwego paliwa i olejów,
e) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
f) po zakończonej jeździe, garażowanie pojazdu w miejscu do tego celu przeznaczonym.

5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach stosownie do pełnionej funkcji i posiadanych możliwości nauczyciela, Dyrektor może wyznaczyć na czas krótkotrwały dodatkowe obowiązki.

§ 83. 1. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu obejmuje 55 minut.

2. Czas trwania zajęć uzależniony jest od ilości godzin w ciągu zmiany:

1) Zmiana trwająca 4 godziny zajęć obejmuje:
   a) zajęcia na pierwszej zmianie od godz. 8:00 do godz. 12:00, z przerwą od godz. 10:30 do godz. 10:50,
   b) zajęcia na drugiej zmianie od godz. 12:00 do godz. 16:00 z przerwą od. godz. 14:30 do godz. 14:50.
2) Zmiana trwająca 5 godzin zajęć obejmuje:
   a) zajęcia na pierwszej zmianie od godz. 8:00 do godz. 13:00, z przerwą od godz. 10:30 do godz. 10:55,
   b) zajęcia na drugiej zmianie od godz. 13:00 do godz. 18:00 z przerwą od godz. 15:30 do godz. 15:55.
3) Zmiana trwająca 6 godzin zajęć obejmuje:
   a) zajęcia na pierwszej zmianie od godz. 8:00 do godz. 14:00, z przerwą od godz. 10:30 do godz. 11:00
   b) zajęcia na drugiej zmianie od godz. 14:00 do godz. 20:00, z przerwą od godz. 16:30 do godz. 17:00.
4) Pierwsza zmiana trwająca 6 godzin zajęć, a druga pięć godzin zajęć :
   a) Zajęcia na pierwszej zmianie od godz. 7:00-13:00, z przerwą od godziny 10:30 do godz. 11:00,
   b) Zajęcia na drugiej zmianie od godz. 13:00-18:00, z przerwą od godziny 15:30 do godz. 15:55.
5) Pierwsza zmiana trwająca 5 godzin zajęć, a druga 6 godzin zajęć:
   a) Zajęcia na pierwszej zmianie od godz. 7:00-12:00, z przerwą od godziny 10:30 do godz. 10:55,
   b) Zajęcia na drugiej zmianie od godz. 12:00-18:00, z przerwą od godziny 15:30 do godz. 16:00.
6) Pierwsza zmiana trwająca 6 godzin zajęć i druga 6 godzin zajęć:
   a) Zajęcia na pierwszej zmianie od godz. 7:00-13:00, z przerwą od godziny 10:30 do godz. 10:55,

2. Zajęcia na drugiej zmianie od godz. 13:00-19:00, z przerwą od godziny 15:30 do godz. 16:00

3. Uczniowie zobowiązani są do regularnego uczęszczania na zajęcia praktyczne i ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego Statutu oraz zasad bhp.

4. Uczeń w razie nieobecności na zajęciach warsztatowych jest zobowiązany do zaliczenia materiału za okres nieobecności w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu na zajęcia:

1) godziny nieobecności wynikające z choroby, potwierdzone zaświadczeniem lekarskim, nie muszą być zaliczane,
2) niezaliczenie materiału w okresie dwóch tygodni skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej.

5. Na prośbę rodzica uczeń może być zwolniony z dnia zajęć lub jego części – taki fakt należy odnotować w dzienniku.

6. Uczeń może otrzymać nagrodę za 100% obecność na zajęciach w warsztatach szkolnych.

7. Do zajęć może przystąpić uczeń posiadający odpowiedni ubiór roboczy. W przypadku niespełnienia tego warunku nauczyciel podejmuje decyzję o sposobie udziału ucznia, w zajęciach praktycznych uwzględniając przy tym konieczność zapewnienia uczniowi bezpiecznych warunków pracy.

8. Uczeń jest klasyfikowany z zajęć praktycznych, jeżeli został oceniony ze wszystkich działów. Jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany z jednego działu lub uzyskał z niego ocenę niedostateczną na koniec okresu (semestru lub roku szkolnego) oznacza to, że jest nieklasyfikowany lub uzyskuje ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych.

9. Wstęp do pomieszczeń warsztatowych dozwolony jest uczniom odbywającym planowe zajęcia praktyczne. W innych przypadkach uczeń może przebywać w warsztatach za zgodą kierownika warsztatów lub opiekuna warsztatowego.

10. Bez wiedzy nauczyciela praktycznej nauki zawodu uczeń nie może:

1) opuszczać stanowiska pracy,
2) włączać prądu,
3) uruchamiać obrabiarek i urządzeń.

11. Obowiązki ucznia podczas zajęć praktycznej nauki zawodu:

1) przestrzeganie przepisów bhp,
2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
3) odpowiedzialność za powierzone stanowisko pracy, narzędzia i materiały,
4) zgłoszenie opiekunowi warsztatowemu zauważonych nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi,
5) używanie odzieży roboczej (ubranie robocze, nakrycie głowy i obuwie na twardej podeszwie) i utrzymywanie jej w należytej czystości,
6) prowadzenie dzienniczka (indeksu) zajęć praktycznych,
7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, okazywanie szacunku dorosłym, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
8) noszenie identyfikatora warsztatowego, również podczas przerw.

12. Prawa ucznia podczas zajęć praktycznej nauki zawodu:

1) odmowa wykonania pracy w przypadku wystąpienia warunków zagrożenia dla zdrowia,
2) śledzenie dokumentacji technicznej lub technologicznej dotyczącej tematu zajęć,
3) zgłaszanie projektów racjonalizatorskich,
4) poszanowanie własnej godności (w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich),
5) odpoczynek w przerwie między zajęciami,
6) uzyskanie jawnej i bieżącej oceny swojej pracy.

13. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za umyślne zniszczenie lub uszkodzenie materiałów i narzędzi.

§ 81. 1. Nauka jazdy ciągnikiem rolniczym i samochodem osobowym organizowana jest w Ośrodku Szkolenia Kierowców działającym przy Szkole:

1) uczniowie, których program nauczania przewiduje zdobycie określonych uprawnień do kierowania pojazdami biorą udział w szkoleniu w ramach zajęć szkolnych, zwanym dalej Programem,
2) uczniowie, których program nauczania nie przewiduje zdobycia określonych uprawnień do kierowania pojazdami, mogą skorzystać z Bonusu w postaci odpłatnego kursu nauki jazdy kategorii B lub T. Wysokość płatności za kurs określa Decyzja Dyrektora.

2. Zajęcia z nauki jazdy powinny być organizowanie w czasie wolnym od innych zajęć dydaktycznych, ale dopuszcza się organizowanie ich w tym czasie za zgodą nauczyciela, w wymiarze 1 lub 2 godzin zegarowych dziennie.

3. Zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych jest możliwe wyłącznie po przedłożeniu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia dydaktyczne *Prośby o zwolnienie na naukę jazdy,* opatrzonej imienną pieczątką i podpisem instruktora prowadzącego szkolenie.

4. Uczeń uczestniczący w kursie nauki jazdy wynikającym z podstawy programowej nauczania, który nie zdał egzaminu z zakresu nauki jazdy samochodem/ciągnikiem otrzymuje z przedmiotu „Nauka jazdy" ocenę niedostateczną i nie otrzyma promocji do następnej klasy.

5. Uczeń uczestniczący w kursie nauki jazdy wynikającym z podstawy programowej nauczania może być zwolniony z kursu nauki jazdy, jeżeli przedstawi w Ośrodku Szkolenia Kierowców:

1) dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień kierowcy (prawo jazdy),
2) dokument potwierdzający brak predyspozycji psychofizycznych do uczestniczenia w kursie (zaświadczenie lekarskie).

6. Kurs teoretyczny oraz praktyczna nauka jazdy samochodem osobowym odbywa się wyłącznie w Ośrodku Szkolenia Kierowców przy Szkole.

7. Odrębnym dokumentem zawierającym wszystkie informacje dotyczące Ośrodka Szkolenia Kierowców działającego przy Szkole są „Zasady funkcjonowania i prowadzenia szkoleń w Ośrodku Szkolenia Kierowców Zespołu Szkół, CKU w Gronowie".

Rozdział 10. Administracja Szkoły

§ 82. 1. Dział księgowości jest komórką wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Szkoły, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Działem księgowości kieruje główny księgowy.

3. Bezpośrednim przełożonym głównego księgowego jest Dyrektor.

4. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w dziale księgowości pracowników.

5. Dział księgowości zajmuje się:

1) prowadzeniem rachunkowości Szkoły,
2) prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
3) okresowym ustalaniem/sprawdzaniem drogą inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,
4) wyceną aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego,
5) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi,
6) naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników,
7) wypłatą należności wynikających z tytułu zrealizowania umów cywilnoprawnych,
8) odprowadzeniem należnych składek, opłat, podatków od wypłacanych należności,
9) wystawianie podmiotom korzystających z budynków będących w zarządzie Szkoły faktur, określających należności z tytułu opłat za czynsz, wodę na podstawie zestawień przygotowanych przez dział gospodarczy,
10) sporządzaniem zeznań rocznych PIT,
11) dokonywaniem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
12) dokonywaniem wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (w tym umów zawieranych przez Szkołę),
13) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
14) sporządzaniem sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.

6. Celem właściwego prowadzenia rachunkowości dział księgowości zajmuje się:

1) dokumentowaniem zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych każdej operacji finansowej,

2) sporządzaniem przelewów z rachunku bankowego na zakup towarów i usług,
3) kontrolą ciągłości zapisów w wyciągach bankowych,
4) prowadzeniem analityki pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
5) uzgadnianiem stanów kont,
6) udzielaniem kontrasygnaty na zakup towarów i/lub usług (w szczególności na zamówieniach, umowach) lub jej odmowa, w razie braku środków finansowych na zrealizowanie zamówienia/umowy,

7. W zakresie prowadzenia kasy szkolnej dział księgowości zajmuje się:

1) dokonywanie wypłat gotówkowych z tytułu wynagrodzeń, stypendiów, delegacji, faktur i innych udokumentowanych i zatwierdzonych merytorycznie wydatków, przyjmowanie wpłat gotówkowych potwierdzając je dowodem KP,
2) realizowanie czeków gotówkowych w banku,
3) prowadzenie rejestru umów.

8. W zakresie gospodarki inwentarzowej do działu księgowości należy:

1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia w środki trwałe,
2) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z kontami,
3) uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
4) zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz wprowadzanie do ksiąg różnic inwentaryzacyjnych.

§ 83. 1. Dział gospodarczy jest komórką wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Szkoły, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Działem gospodarczym kieruje kierownik gospodarczy.

3. Bezpośrednim przełożonym kierownika gospodarczego jest Dyrektor.

4. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w dziale gospodarczym pracowników administracji i obsługi.

5. Dział gospodarczy wykonuje zadania z zakresu**:**

1) nadzorowania prawidłowości wykonywania umów, usług, dostaw towarów,
2) prowadzenie magazynu z materiałami biurowymi i gospodarczymi,
3) czystości w Szkole i jej bezpośrednim otoczeniu,
4) sprawnego działania sprzętu, urządzeń, instalacji,
5) sprawnego działania sieci (komputerowa, telefoniczna),
6) wykonywanie prac remontowych na potrzeby własne,
7) estetyczny wygląd terenów zielonych na terenie Szkoły, zimą odśnieżanie ciągów komunikacyjnych w bezpośrednim otoczeniu szkoły, usuwanie zalegającego śniegu z płaskiej powierzchni dachu,
8) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły,
9) zapewnienie sprawnej obsługi potrzeb transportowych Szkoły,
10) realizowanie zakupu druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Szkoły,
11) realizowanie zakupu wyposażenia Szkoły i internatu w pomoce dydaktyczne,
12) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi zgodnie z obowiązującą instrukcją,
13) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie gmachu i majątku szkolnego,
14) organizowanie i odpowiedzialność za system ochrony mienia Szkoły,
15) obsługa portierni i szatni w budynku głównym Szkoły.

6. W zakresie realizowanych zadań wymagających użycia sprzętu znajdującego się w warsztatach, są one wykonywane w porozumieniu z kierownikiem warsztatów.

§ 84. 1. Sekretariat uczniowski jest komórką wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Szkoły, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Sekretariatem kieruje sekretarz szkoły.

3. Bezpośrednim przełożonym sekretarza szkoły jest Dyrektor.

4. Sekretarz szkoły jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w sekretariacie pracowników.

5. Sekretariat uczniowski jest odpowiedzialny za całokształt pracy administracyjnej Szkoły, zajmuje się organizacją kształcenia:

1) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów i słuchaczy pobierających naukę w Szkole (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja),
2) załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą słuchaczy i nauczycieli w zakresie organizacji zajęć, konsultacji i zadań kontrolnych,
3) terminowe sporządzanie wykazów uczniów objętych obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego,
4) prowadzenie księgi absolwentów i sporządzanie duplikatów świadectw,
5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz kursów zawodowych,
6) współpraca z wicedyrektorami w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych we wszystkich typach szkół funkcjonujących w Szkole oraz świadczenie bieżącej pomocy w systematycznym kontrolowaniu poprawności prowadzenia podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania,
7) przechowywanie arkuszy ocen i innych archiwaliów,
8) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców , słuchaczy, nauczycieli i wychowawców, a w szczególności przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji (np. ZUS, KRUS, uczelni wyższych, zakładów pracy rodziców , itp.), wyrabianie indeksów, legitymacji uczniowskich i ich prolongata, bieżące występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów przyjętych z innych szkół ponadgimnazjalnych (wszystkie wydawane druki, zaświadczenia będą rejestrowane, a ich kopie gromadzone i przechowywane).
9) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen uczniów/słuchaczy dla innych szkół, w których naukę kontynuują osoby z różnych przyczyn opuszczające Szkołę,
10) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
11) sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS oraz władz oświatowych,
12) współpraca z organami sprawującymi bezpośredni nadzór nad Szkołą.
13) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 85. Kancelaria jest komórką wchodzącą w skład struktury organizacyjnej Szkoły, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Kancelarię obsługuje pracownik, którego bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor.

3. Kancelaria wykonuje zadania z zakresu**:**

1) odbieranie i rejestrowanie korespondencji oraz przesyłek,
2) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
4) odbieranie telefonów, wykonywanie połączeń, łączenie rozmów,
5) udzielanie informacji petentom, kierowanie ich do właściwych merytorycznie osób lub stanowisk pracy,

6) przekazywanie korespondencji Dyrektorowi,
7) redagowanie pism Dyrektora,
8) przechowywanie dokumentacji Dyrektora,
9) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, doręczanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekretacją Dyrektora,
10) przekazywanie korespondencji zgodnie z obiegiem dokumentów, określonym w instrukcji kancelaryjnej.

§ 86. 1. Kadry prowadzone są na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi spraw pracowniczych jest Dyrektor.

3. Kadry obejmują zadania z zakresu spraw pracowniczych, w tym:

1) prowadzenie pełnej obsługi dokumentacyjnej procesu zatrudnienia, przebiegu pracy i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami szkoły,
2) prowadzenie ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych przy użyciu programu Kadry OPTIVUM,
3) nadzór i kontrola przestrzegania przez pracowników zapisów Regulaminu pracy,
4) prowadzenie ewidencji absencji, czasu pracy, wykorzystania urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy,
5) prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji służbowych,
6) przygotowanie dokumentów dotyczących nakładania na pracowników kar porządkowych, nagród,
7) przygotowywanie dokumentów dotyczących przeszeregowań, podwyżek, innych zmian warunków pracy i/lub płacy,
8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy po ustaniu zatrudnienia,
9) nadzór nad terminowością wykonywania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
10) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych nauczyciela,
11) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin,
12) współpraca z kadrą kierowniczą i pracownikiem ds. bhp w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych,
13) współpraca w charakterze członka komisji Rady Wspólnej rozpatrującej wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14) przygotowywanie administracyjno-biurowe pracy Komisji Zdrowotnej,
15) prowadzenie korespondencji obejmującej sprawy pracownicze,
16) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i o jego zmianach,
17) prowadzenie dokumentacji związanej z ubieganiem się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
18) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, sporządzanie, przechowywanie, prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z podmiotami będącymi osobami fizycznymi (nie dotyczy to podmiotów prowadzących działalność gospodarczą),
19) wnioskowanie o zrealizowanie stażu dla osób bezrobotnych oraz nadzorowanie odbycia staży przez osoby bezrobotne.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku obsługi spraw pracowniczych współuczestniczy
w pracach związanych ze zmianą aktów prawa wewnętrznego.

§ 87. 1. W Szkole funkcjonuje służba bhp, podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań pracownika ds. bhp należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno -organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
11) prowadzenie wstępnych oraz organizowanie okresowych i stanowiskowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
12) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
13) prowadzenie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i słuchaczy Szkoły,
14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15) współpraca z właściwymi osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
16) wykonywanie innych działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

Rozdział 11. Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 88. 1.Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane w dalszej części CKU, wchodzi w skład Szkoły.

2. Podstawą prawną działalności CKU jest Statut.

3. Działalnością CKU kieruje Dyrektor. W skład CKU wchodzą następujące szkoły:

1) 4 letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gronowie na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, gimnazjum, branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej,

2) Szkoła Policealna w Gronowie kształcąca w systemie zaocznym w zawodach szkolnictwa branżowego, przypisanych co do zasady do V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji: w branży teleinformatycznej (INF) technik informatyk symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych oraz INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych; w branży ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia(BPO) technik bezpieczeństwa i higieny pracy symbol zawodu 325509 kwalifikacja BPO.01 Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy; w branży ekonomiczno-administracyjnej(EKA) technik administracji symbol zawodu 334306 kwalifikacja EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji 4. CKU może prowadzić działalność w formach pozaszkolnych.

§ 89. 1. Do zakresu działania CKU należy w szczególności:
1) kształcenie słuchaczy w szkołach dla dorosłych,
2) organizowanie kursów w formach pozaszkolnych,
3) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr,
4) współpraca ze szkołami i placówkami kształcenia, dokształcania i doskonalenia dorosłych w kraju i za granicą,
5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb regionu.

2. CKU może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

§ 90. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 91. 1. Podstawową formą pracy w szkołach dla dorosłych są konsultacje zbiorowe, organizowane dla każdego semestru, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni w soboty i niedziele:
1) Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze.
2) Liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego szkolnego planu nauczania.
   a) Można organizować konsultacje zbiorowe z niektórych przedmiotów z podziałem na grupy.
   b) Czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 45 minut.

2. Słuchacz zobowiązany jest do napisania jednej pracy kontrolnej z każdego przedmiotu obowiązującego w danym semestrze.

3. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy:
1) za szczególnie rażące naruszenie norm poprawnego zachowania,
2) nierespektowanie aktów prawnych obowiązujących w Szkole, po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych kar porządkowych,
3) jeżeli słuchacz opuścił powyżej 50% obowiązkowych konsultacji zbiorowych przewidzianych w szkolnym planie nauczania,
4) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy,
5) jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego,
6) za dystrybucję, handel i używanie substancji odurzających na terenie Szkoły,
7) za dokonanie kradzieży na terenie Szkoły,
8) za spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
9) za organizowanie i czynne uczestnictwo w tzw.: „fali” na terenie Szkoły.

§ 92. 1. Do słuchaczy szkół dla dorosłych w zakresie oceniania i klasyfikowania przepisy § 36 -37, stosuje się odpowiednio.

2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

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

1) bieżące,
2) klasyfikacyjne:
   a) semestralne,
   b) końcowe.

4. Formami aktywności podlegającymi bieżącemu ocenianiu wiadomości i umiejętności słuchaczy szkół dla dorosłych są prace kontrolne.

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

1) Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Oceny za prace kontrolne i prace z egzaminów semestralnych w formie pisemnej oraz egzaminy ustne uzasadnia na bieżąco w formie ustnej.
2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich rodzicom. Nauczyciel udostępnia prace słuchaczy szkół zaocznych na konsultacjach indywidualnych lub zbiorowych.
3) Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja egzaminów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego przez dyrektora w godzinach pracy sekretariatu.

§ 93. 1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej,
2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

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

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 94. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana” jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt.1,ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo,
3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną według określonych w Statucie zasad oceniania.

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców , czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej lub wpisu w dzienniku elektronicznym.

6. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

7. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

9. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 8, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

10. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z egzaminu ustala się jako średnią ocen z egzaminu w formie pisemnej i ustnej z zaokrągleniem od 0,5 w górę.

11. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

12. Egzamin z informatyki i zajęć komputerowych ma formę zadania praktycznego.

13. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7, ust. 8, ust. 11 i 12 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

16. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy semestralne co najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.

18. Egzamin semestralny w formie pisemnej trwa 90 minut.

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

20. Na egzaminie semestralnym w formie pisemnej i ustnej słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

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

22. Słuchacz przystępujący do egzaminu w formie ustnej, przedstawia egzaminatorowi kartę egzaminacyjną i indeks wypełniony według wzoru zamieszczonego na tablicy ogłoszeń.

23. Egzaminator wpisuje ocenę z egzaminu semestralnego do indeksu słuchacza, karty egzaminacyjnej, protokołu egzaminacyjnego i elektronicznego dziennika lekcyjnego.

24. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego
z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

25. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 24, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych trudną sytuacją zdrowotną lub życiową nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Słuchacz składa pisemne usprawiedliwienie w sekretariacie szkoły nie później niż w pierwszym dniu roboczym po przeprowadzonym egzaminie w pierwszym terminie.

27. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego,
2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

28. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust. 11-25.

29. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

30. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

31. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

32. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
3) termin egzaminu,
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

33. Do protokołu, o którym mowa w ust. 32, dołącza się:
1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej,
3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 95. Do warunków i trybu odwoływania się od semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w szkołach dla dorosłych przepisy Rozdziału 5 Ocenianie stosuje się odpowiednio.

§ 96. 1. Dyrektor Szkoły Policealnej dla Dorosłych:
1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu

zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z tematyką przewidzianą w programie szkoły w wymiarze godzin określonym przez dyrektora szkoły.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" - oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

7. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

8. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 97. 1. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. Niepełnoletni słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr.

4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

6. Słuchacz ukończył szkołę, jeśli ze wszystkich przedmiotów i praktyk zawodowych obowiązujących w szkolnym planie nauczania szkoły, do której uczęszcza, uzyskał oceny pozytywne.

§ 98. 1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia słuchacza są: dziennik zajęć, arkusz ocen, indeks, karta egzaminacyjna, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości, protokoły egzaminacyjne.

2. Ocenione prace kontrolne przechowuje się w szkole przez pięć lat.

3. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowuje się w szkole przez pięć lat.

§ 99. Zasady przekazywania i oceniania prac kontrolnych słuchaczy szkół dla dorosłych:

1) nauczyciel podaje słuchaczom temat pracy kontrolnej do 3 zjazdu,
2) słuchacz przesyła pracę kontrolną pocztą lub dostarcza osobiście do sekretariatu uczniowskiego w terminie ustalonym przez nauczyciela,
3) praca kontrolna jest opatrzona datą wpływu w sekretariacie uczniowskim,
4) obowiązuje strona tytułowa pracy kontrolnej według podanego wzoru,
5) nauczyciel ocenia, recenzuje i informuje słuchacza o ocenie z pracy kontrolnej,
6) prace kontrolne nauczyciel przekazuje do sekretariatu uczniowskiego przy rozliczeniu wypracowanych godzin.

§ 100. 1. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.

2. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

3. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i zajęć komputerowych ma formę zadań praktycznych.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem lub z niepełnoletnim słuchaczem i jego rodzicami.

9. Słuchacz może przystąpić do więcej niż jednego egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia. W takim przypadku liczbę takich egzaminów uzgadnia przewodniczący komisji ze słuchaczem oraz z rodzicami niepełnoletniego słuchacza.

10. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. Dyrektor powołuje w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny nauczyciela języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w przypadku, gdy słuchacz kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, a nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w Szkole. Decyzję taką Dyrektor Szkoły podejmuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zatrudniającej tego nauczyciela.

12. Jeżeli egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz niepełnoletni, podczas tego egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - jego rodzice .

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11,
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
4) imię i nazwisko słuchacza,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 101. 1. CKU może prowadzić kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
2) kurs umiejętności zawodowych,
3) kurs kompetencji ogólnych,
4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
5) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. CKU może organizować i prowadzić kursy dla dorosłych i młodzieży z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, organizacji społecznych i innych instytucji.

3. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu kursu podejmuje Dyrektor.

4. Dyrektor powołuje kierownika kursu i ustala szczegółowy zakres jego obowiązków.

5. Kursy finansowane są ze środków podmiotów je zlecających. Rozliczenia dokonywane są w ramach rachunku dochodów wyodrębnionych „Kursy CKU".

6. CKU może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych.

7. Wysokość opłat ustala dyrektor publicznej placówki lub ośrodka, w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 102. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

2. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

3. W Szkole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego.

4. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

7. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

8. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.) Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych
i zajęć praktycznych.

9. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

1) nazwę i formę kształcenia,
2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb,
5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
6) opis efektów kształcenia,
7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
8) sposób i formę zaliczenia.

10. Dyrektor wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

1) założenie i prowadzenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych,
4) zapoznanie uczestników kursu z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki,
5) zapoznanie uczestników kursu z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,
6) wnioskowanie o skreślenie z listy uczestników kursu,
7) bieżące rozwiązywania problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,

8) składanie sprawozdań w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

11. Dyrektor informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

12. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest zwalniana z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych
w dotychczasowym procesie kształcenia – o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie, jeśli wraz z wnioskiem do Dyrektora przedłoży:

1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
8) wpis w indeksie potwierdzający zaliczenie przedmiotu będącego wykazie planu kształcenia na kursie kwalifikacyjnym.

13. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów) określonych w szkolnym planie nauczania.

14. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącego w formie zaocznej dopuszcza się uczestnika kursu, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu (modułu) i zaliczył wszystkie egzaminy cząstkowe oraz ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas trwania zajęć na kursie.

15. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.

16. Zasady przeprowadzania egzaminów końcowych z poszczególnych przedmiotów:

1) Egzamin przeprowadza się na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.
2) Egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego.
3) W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów.
4) Prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową Szkoły.
5) Z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, a oceny w formie % wpisuje się do dziennika kursu.

17. Stosuje się następującą skalę ocen:

1) Egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych:

a) zaliczony – co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów,
b) niezaliczony – poniżej 50% możliwych do zdobycia punktów.

2) Egzamin z praktycznych przedmiotów zawodowych:
a) zaliczony – co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania,
b) niezaliczony – co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.

18. W przypadku niezaliczenia jednego lub dwóch egzaminów, o których mowa w ust. 13 uczestnik kwalifikacyjnego kursu ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

19. Uczestnik kursu, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje zaświadczenia o jego ukończeniu.

20. Uczestnik kursu, który nie zaliczy wszystkich egzaminów końcowych nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji.

21. Uczestnik kursu, który otrzymał zaliczenie ze wszystkich zajęć edukacyjnych (modułów) określonych w szkolnym planie nauczania, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji wymienionej w zaświadczeniu.

22. Uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego powtarzającemu kurs przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne (moduły), z których uzyskał poprzednio zaliczenie i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

23. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 12. Praktyczna nauka zawodu

§ 103. 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów/słuchaczy/kursantów jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane
u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

9. Praktyki zawodowe uczniów/słuchaczy/kursantów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.

10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów/słuchaczy/kursantów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora.

12. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać Dyrektorowi wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa powyżej, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

13. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż:

1) w przypadku zasadniczej szkoły zawodowej – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona w ramowych planach nauczania
2) w przypadku technikum i szkoły policealnej – 30% i nie wyższa niż 100% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonych w ramowych planach nauczania.

14. W technikum i w szkole policealnej, które organizują zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania, o którym mowa w ust. 6, i liczby godzin praktyk zawodowych określonych w ramowych planach nauczania.

15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

17. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

18. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów/słuchaczy/kursantów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

19. Dyrektor szkoły zawiera z podmiotem przyjmującym uczniów/słuchaczy/kursantów na praktyczną naukę zawodu umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą.

20. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

21. Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;

5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków stron;
8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, jeśli podmiot przyjmujący chce korzystać z refundacji wynikającej z przepisów;
9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków do programów nauczania.

22. Do umowy, o której mowa w ust. 18-20 dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

23. Zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego na terenie szkoły prowadzą nauczyciele/nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

24. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych mogą także prowadzić:

1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,
2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.

25. Kwalifikacje dla instruktorów praktycznej nauki zawodu dla klas pierwszych, które rozpoczęły kształcenia od września 2019 roku wynikając zapisów obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U. 2019, poz. 391 z późn. zm.). Dla klas technikum i szkoły branżowej I stopnia, które rozpoczęły kształcenie przed 1 wrzesnia 2019 roku stosuje się zapisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 24 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017, poz. 1644 z późn. zm.) do wygaśnięcia tych oddziałów.

26. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

27. Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia zawodowego.

28. Uczniowie mogą odbywać również praktyki zagraniczne w ramach międzynarodowych programów, podpisanych konwencji o współpracy oraz umów.

29. Uczeń/słuchacz/kursant odbywa praktyki zawodowe w miejscach, w których możliwa jest pełna realizacja programu praktyki, wynikającego bezpośrednio z programu nauczania przyjętego do realizacji w szkole.

30. Każda nieobecność usprawiedliwiona na praktyce zawodowej musi być odpracowana w innym terminie uzgodnionym z opiekunem praktyki.

31. W przypadkach losowych uczeń/słuchacz/kursant może być zwolniony z obowiązku odpracowania za zgodą Dyrektora.

32. Nieobecność na praktyce śródrocznej lub wakacyjnej w wymiarze większym niż pięćdziesiąt procent godzin wynikających ze szkolnego plany nauczania na realizację praktyki zawodowej jest równoznaczna z oceną niedostateczną z praktyki zawodowej.

33. Uczeń/słuchacz/kursant otrzymuje przed rozpoczęciem praktyki: program praktyki, dzienniczek praktyk oraz wzór zaświadczenia od kierownika szkolenia praktycznego.

34. O występujących trudnościach, problemach w trakcie realizacji praktyk zawodowych uczeń/słuchacz/kursant powinien niezwłocznie poinformować kierownika szkolenia praktycznego lub Dyrektora.

35. Uczniowie/słuchacze/kursanci uczestniczą obowiązkowo w spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego podczas którego zapoznają się z programem praktyki, prawami i obowiązkami praktykanta oraz procedurą zaliczenia praktyki zawodowej.

36. Uczeń/słuchacz/kursant jest zobowiązany w ciągu 7 dni od dnia zakończenia praktyki dostarczyć wychowawcy klasy/opiekunowi semestru dokumentację praktyki:

1) pisemne potwierdzenie odbycia i zakończenia praktyki, z wystawioną oceną/zaliczeniem dokonanym przez opiekuna praktyki na wzorze zaświadczenia,
2) uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią.

37. Dokumentację odbycia praktyki zawodowej wakacyjnej uczeń dostarcza wychowawcy w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.

38. Słuchacz szkoły dla dorosłych jest zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie pokrewnym:
   a) zaświadczenie powinno być przedłożone w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

39. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 36, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

40. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§103a. 1. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
4) przerwy na posiłek;
5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;

10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
11) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

2. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2) dochować tajemnicy służbowej;
3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
10) godnego reprezentowania Szkoły.

§103b. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

1) w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
7) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;

9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
10) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
11) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
13) szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
14) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
15) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
16) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
a) opiekunom praktyk,
b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
c) właścicielom firm,
d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
e) wychowawcom,
f) pedagogowi szkolnemu,
g) Rzecznikowi Praw Ucznia.
17) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§103c. Szkoła Organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększających szanse zatrudnienia:
1) w zawodzie technik hotelarstwa: Kosmetologia z elementami SPA i Wellness;
2) w zawodzie technik informatyk: E-sport;
3) w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych: cukiernictwo artystyczne, dietetyka, kuchnia molekularna;
4) w zawodzie technik logistyk: Edukacja wojskowa;
5) w zawodzie technik pojazdów samochodowych: alternatywne źródła napędu pojazdów samochodowych, komputerowe wspomaganie projektowania
6) w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa: odnawialne źródła energii oraz komputerowe wspomaganie projektowania.

§103d. Staż uczniowski
1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie obowiązującej ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 obowiązującej ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.
10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

1) strony umowy;
2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w Szkole.
18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Nowej Ustawy. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.
23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.

24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 13. Nauczyciele

§ 104. 1. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, opartą o aktualnie obowiązującą podstawę programową, wybrany program i obowiązujące standardy. Sporządza program swego działania w postaci rozkładu/planu wynikowego.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość wyniki swojej pracy oraz ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, a w szczególności:

1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów,

2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania,
3) wprowadza uczniów w świat nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
4) wdraża uczniów do samodzielności,
5) pomaga w podejmowaniu decyzji, dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
6) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
7) wzbogaca swój warsztat pracy edukacyjnej i wychowawczej, doskonali kompetencje zawodowe oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
   a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,
   b) aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego,
   c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowej oraz we wzbogacaniu jej w środki dydaktyczne,
   d) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
9) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami uczniów oraz wychowawcami klas,
10) udziela rodzicom uczniów oraz wychowawcom klas informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu,
11) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów/słuchaczy,
12) prowadzi systematycznie i prawidłowo dokumentację szkolną, teczkę wychowawcy klasy, przygotowuje rozkłady materiałów na dany rok szkolny,
13) pełni dyżury podczas przerw, zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich,
14) indywidualizuje pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań

4. Nauczyciel ma prawo:

1) do właściwie zorganizowanych warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2) do swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, bez naruszania dobra innych osób,
3) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy,
4) do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
   a) dyrekcji szkoły,
   b) pedagoga szkolnego,
   c) psychologa,
   d) nauczycieli,
   e) specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   f) rodziców ,
   g) policji.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do:

1) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej,
3) podporządkowania się Regulaminowi pracy Rady Pedagogicznej.

6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.

7. Nauczyciele mają obowiązek wzajemnego informowania się w ważnych sprawach uczniowskich.

§ 105. 1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawcy – nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w tym oddziale.

2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

3. Wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego, w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu,
2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców lub pełnoletnich uczniów danego oddziału.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, nie są dla Dyrektora wiążące.

6. O sposobie załatwienia wniosków, o których mowa w ust. 4, Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

7. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, między innymi:

1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, kształtuje umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, jest przyjacielem, opiekunem, przewodnikiem powierzonych sobie uczniów, rozwija dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
4) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
5) rozpoznaje środowisko i warunki rodzinne ucznia, jego stan zdrowia, potrzeb i ewentualnych zagrożeń,
6) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, uwzględniając potrzeby i możliwości uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z trudnościami w nauce,
7) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,
8) uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły ustala treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
9) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
10) kontaktuje się z rodzicami ucznia w czasie zebrań i konsultacji, nie mniej niż dwa razy w semestrze.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany, na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, zebrać oświadczenia rodzicówo samodzielnych powrotach młodzieży do domu w przypadku odwołania zajęć lekcyjnych.

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodzicówo zasadach oceniania zawartych w Statucie:

1) uczniowie informowani są we wrześniu na godzinie do dyspozycji wychowawcy (zapis w dzienniku),
2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu (zapis w tematyce zebrań).

10. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o grożących uczniowi semestralnych lub rocznych ocenach niedostatecznych zgodnie z postanowieniami Statutu.

11. Wychowawca klasy jest zobowiązany systematycznie zapoznawać się z treścią uwag w dzienniku lekcyjnym, a po przeczytaniu notatki na temat zachowania swojego wychowanka, powinien ustalić okoliczności sprawy oraz podjąć działania zgodnie ze Statutem.

12. Formy wypełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

13. Początkujący nauczyciel-wychowawca korzysta z pomocy doświadczonego nauczyciela-opiekuna.

§ 106. 1. Dyrektor powierza każdy semestr opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej opiekunem semestru.

2. Do obowiązków opiekuna semestru należy:

1) zapoznanie słuchaczy z podstawowymi dokumentami: prawami i obowiązkami słuchaczy zawartymi w Statucie, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz ramowymi planami nauczania,
2) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w dokumentach wymienionych w pkt. 1:
   a) zwracanie uwagi słuchaczom na korzystanie z przysługujących im praw i na konieczność wywiązywania się z obowiązków,
3) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej,
4) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wykonywania wszystkich obowiązków,
5) współpraca z samorządem semestralnym,
6) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielenia słuchaczom ewentualnej pomocy,
7) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej,
8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczno-wychowawczą, w tym arkuszy ocen,
9) czuwanie nad frekwencją słuchaczy, usprawiedliwianie absencji z powodów uzasadnionych,
10) wnioskowanie o skreślenie słuchaczy.
11) przygotowanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy.

§ 107. 1. W Szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy między innymi:

1) współorganizowanie działalności opiekuńczej, wynikającej z potrzeb środowiska,
2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
3) organizowanie działań w zakresie pomocy materialnej,
4) proponowanie uczniom, w zależności od potrzeb, udział w badaniach specjalistycznych,
5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
7) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki lub program,
8) udzielanie pomocy w zakresie wyboru dalszej edukacji,
9) składanie wniosków do Sądu dla Nieletnich o umieszczenie uczniów pozbawionych opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
10) udzielanie różnych form pomocy uczniom objętym nauczaniem indywidualnym i realizującym kształcenie specjalne.

3. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

4. Pedagog szkolny z ramienia Szkoły dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.

5. Pedagog szkolny we współpracy z Radą Pedagogiczną organizuje pomoc psychologiczno-
-pedagogiczną polegającą na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
5) monitorowaniu frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych i realizowaniu programu poprawy frekwencji we współpracy z wychowawcami klas,
6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców ,
8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
9) wspieraniu nauczycieli i rodzicóww działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
10) wspieraniu nauczycieli i rodzicóww rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
11) pedagogizacja rodziców ,
12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 108. 1. W Szkole funkcjonuje stanowisko psychologa.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
1) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi oraz z objawami niedostosowania społecznego,
2) prowadzenie z młodzieżą zajęć, których celem jest wyposażenie uczniów w określone umiejętności psychologiczne, niezbędne w kontaktach międzyludzkich, w tym:
   a) komunikowania się,
   b) podejmowania decyzji,
   c) asertywności,
   d) negocjacji,
   e) otwartości na siebie i innych,
   f) funkcjonowania w relacji z innymi.
3) organizowanie i prowadzenie zajęć terapii dla zainteresowanych tą formą pomocy,
4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodzicówi nauczycieli,
6) organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z preorientacji zawodowej.

§ 109. 1. Wszystkich pracowników Szkoły, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, obowiązują regulacje zawarte w niniejszym Statucie oraz w Regulaminie pracy obowiązującym w Szkole.

2. Pracownicy Szkoły mogą nieodpłatnie korzystać z obiektów sportowych w celach rekreacji i wypoczynku, zgodnie z ustalonym grafikiem.

3. Wszyscy pracownicy Szkoły powinni reagować na nieodpowiednie zachowania uczniów.

§ 110. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
2) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem,
3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów,
5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
7) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole innowacji pedagogicznych, programów autorskich, szkolnych dokumentów,
8) organizowanie lekcji pokazowych z poszczególnych przedmiotów,
9) przygotowywanie arkuszy maturalnych i zawodowych na próbne egzaminy,
10) przygotowanie przedmiotowych systemów oceniania, ewaluacja PSO,
11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów: organizacja konkursów przedmiotowych, tematycznych i imprez przedmiotowych ogólnoszkolnych.

§ 111. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Każdy nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.
3. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie należy w szczególności:

1) analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych i wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów/ucznia,
2) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami ,
3) przygotowanie planów pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych,
4) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów i zespołu klasowego,
5) wnioskowania do Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych,
6) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 112. 1. W Szkole tworzy się zespół wychowawczy, który koordynuje działalność wychowawczą Szkoły.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzą:

1) przedstawiciel dyrekcji Szkoły,
2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
3) pedagog szkolny,
4) psycholog szkolny,
5) wychowawcy wszystkich klas.

3. W zebraniach zespołu wychowawczego mogą brać udział również inne zaproszone osoby, np.: rodzice, przedstawiciele młodzieży.
4. Do najważniejszych zadań zespołu wychowawczego należy:

1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły,
2) dostosowywanie metod wychowawczych w stosunku do uczniów przejawiających trudności wychowawcze i mających problemy w nauce,
3) wdrażanie działań profilaktycznych, dotyczących uzależnień i niedostosowania społecznego.

§ 113. 1. W Szkole funkcjonuje zespół ds. ewaluacji wewnętrznej.

2. Zadaniem zespołu jest przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w Szkole oraz inne zadania wynikające z planu nadzoru pedagogicznego przyjętego na dany rok szkolny.

3. Zespoły liczą od 5 do 8 osób wyznaczonych przez Dyrektora spośród wszystkich nauczycieli.

4. Do najważniejszych zadań zespołów należy opracowanie harmonogramu pracy na dany rok szkolny, który jest spójny z przyjętym w danym roku szkolnym planem nadzoru pedagogicznego i rzetelne jego realizowanie w oparciu o różne metody: wywiad, ankieta, rozmowa, analiza innych dokumentów.

5. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swoich działań poprzez protokoły ze spotkań, harmonogram, sprawozdania i inne.

Rozdział 14. Pomoc materialna

§ 114. Formami pomocy materialnej przyznawanej ze środków budżetu państwa, zwanymi „świadczeniami" są:

1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
3) stypendium z Powiatowego Funduszu Stypendialnego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych,
4) stypendium dla uczniów liceum ogólnokształcącego i technikum, prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego województwa kujawsko-pomorskiego,
5) stypendia socjalne przyznawanie przez gminy.

Rozdział 15. Prawa i obowiązki uczniów, słuchaczy i uczestników kursów

§ 115. 1. Uczeń ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
3) ochrony i poszanowania jego godności,
4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów i trybu kontroli postępów w nauce oraz oceny wiadomości i umiejętności według zasad i kryteriów zawartych w Statucie,
10) szczególnej życzliwości i opieki w „okresie adaptacyjnym", czyli w pierwszych dwóch tygodniach nauki w nowej szkole bez ocen niedostatecznych (dotyczy to uczniów klas pierwszych),
11) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez:
    a) dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami,
    b) kontakty z rodzicami w celu ukierunkowania pracy z dzieckiem,

c) udział w zajęciach terapeutycznych,
12) powtarzania tej samej klasy jeden raz,
13) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcy klasy, a w szczególnych przypadkach pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej,
14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych i pozalekcyjnych,
15) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyrażania opinii i wątpliwości, dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na te wątpliwości wyjaśnień i odpowiedzi,
17) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
18) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę formach wypoczynku i rozrywki.

2. W sprawach spornych i konfliktowych na płaszczyźnie uczeń - nauczyciel, uczeń ma prawo zwracać się ze swoimi problemami – osobiście lub poprzez rodziców – do nauczyciela, wychowawcy oraz Samorządu Uczniowskiego. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu i nierozwiązania konfliktu uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sprawy do Dyrektora.

3. Sprawy sporne i konflikty wewnątrzklasowe lub międzyklasowe rozstrzyga wychowawca klasy, pedagog szkolny z samorządem klasowym lub szkolnym (w razie potrzeby również Dyrektor lub klasowa rada rodziców).

4. Uczniowie Szkoły mają przywilej korzystania ze „Szczęśliwego numerka”, zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

§ 116. 1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
2) podporządkowywania się postanowieniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego,
3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjno-wychowawczych, przygotowywania się do nich i odrabiania zadań domowych,
4) niespóźniania się na zajęcia – trzy spóźnienia należy traktować jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną,
5) usprawiedliwienia nieobecności – usprawiedliwienie należy przedłożyć w dniu, stawienia się na zajęciach lub w dniu, w którym odbywa się najbliższa godzina z wychowawcą: najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Nieobecność ucznia usprawiedliwiają rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach, na szkolnym wzorze formularza usprawiedliwienia. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców . Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). W przypadku ucznia pełnoletniego, nieobecności może usprawiedliwiać on sam, jeżeli rodzic złoży u wychowawcy stosowne upoważnienie. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych określi w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.
6) uzupełnienia braków wiedzy, spowodowanych nieobecnością, i zaliczania ich, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
7) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć,
8) mimo spóźnienia na zajęcia, przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) przeciwstawiania się przejawom agresji, brutalności, przemocy i wulgarności,

c) pomagania młodszym kolegom w okresie ich adaptacji w Szkole,
d) szanowania poglądów i przekonań innych, postępowania zgodnie z zasadami tolerancji,
e) poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
f) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych,
10) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz schludny wygląd,
11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, dobre imię Szkoły oraz o współtworzenie jej autorytetu i tradycji,
12) naprawiania bądź rekompensowania wyrządzonych szkód,
13) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły, zgodnie z własnymi zainteresowaniami,
14) godnego reprezentowania klasy i Szkoły w każdej sytuacji,
15) dbania o środowisko naturalne,
16) systematycznego przygotowania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
17) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych,
18) w czasie zajęć edukacyjnych uczeń powinien zachowywać należyta uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia rozmowy nauczającej przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
19) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.

2. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, również papierosów elektronicznych.

3. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, sprzedawania i używania narkotyków, papierosów oraz alkoholu w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się w Szkole oraz na terenie zewnętrznym do niej należącym (imprezy, zawody sportowe, festyny, dyskoteki
i inne), a także podczas wycieczek i innych wyjść zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem.

4. Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć i egzaminów.

5. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych na terenie Szkoły i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią.

6. W przypadku opuszczania przez ucznia zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia obowiązuje następująca procedura:
1) jeżeli liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin w semestrze przekracza 10, uczeń otrzymuje naganę wychowawcy o czym niezwłocznie informowani są rodzice ,
2) jeżeli liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin w semestrze przekracza 20, uczeń otrzymuje naganę dyrektora o czym niezwłocznie informowani są rodzice ,
3) jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia wychowawca kieruje go na rozmowę dyscyplinującą z pedagogiem, psychologiem która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców, uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów (powyżej 50 godzin), o czym niezwłocznie informowani są rodzice ,
4) jeżeli liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin w semestrze przekracza 70, wychowawca klasy stawia pisemny wniosek do Dyrektora o skreślenie z listy uczniów (przy zachowaniu poprzednich procedur)
5) jeżeli liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin w semestrze nie jest większa niż 20, decyzję o ocenie zachowania (poprawnej lub nieodpowiedniej), w zależności od przyczyn, podejmuje wychowawca klasy.

7. Rodzice ucznia zobowiązani są niezwłocznie powiadomić wychowawcę o zaistniałej chorobie lub planowanej dłuższej nieobecności dziecka.

8. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania samochodów osobowych i innych środków transportu podczas pobytu na zajęciach szkolnych. Uczeń przyjeżdżający do Szkoły własnym środkiem transportu, pozostawia go na parkingu i odjeżdża po zakończonych zajęciach.

§ 117. 1. Ucznia można nagrodzić za:
1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
2) szczególne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach literackich, recytatorskich, plastycznych i innych na szczeblu miasta, rejonu, województwa i kraju,
3) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz w organizacjach działających na terenie Szkoły,
4) wzorową postawę

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za co najmniej 98% obecność na zajęciach.

3. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec uczniów klasy,
2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów klasy,
3) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
4) list gratulacyjny do rodziców ,
5) dyplom uznania,
6) książka lub nagroda rzeczowa.

4. Wychowawca lub Dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej,
z tym, że taki wniosek nie ma charakteru wiążącego.

7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

8. Uczeń może być wyróżniony:
1) świadectwem promocyjnym z wyróżnieniem lub świadectwem ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania,
2) tytułem: „Najlepszy Absolwent Szkoły”.

9. Tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły otrzymuje uczeń po zakończeniu etapu kształcenia, który spełnia następujące kryteria podstawowe:
1) wzorowo przestrzegał Statutu,
2) uzyskiwał w czasie nauki wzorowe oceny zachowania i średnią ocen co najmniej 5,0,
3) brał udział w olimpiadach i konkursach,
4) dodatkowo pracował w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz godnie reprezentował szkołę w środowisku.

10. W każdym roku przyznaje się jeden tytuł i statuetkę Najlepszego Absolwenta Szkoły:
1) Tytuł i statuetkę przyznaje Rada Pedagogiczna na wnioski - rekomendacje wychowawców klas maturalnych.
2) Decyzję o przyznaniu tytułu i statuetki podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu (głosowanie należy prowadzić do wyłonienia jednego kandydata).
3) Ilość kandydatur z poszczególnych klas wynika z kryterium przyznawania tytułu i statuetki.
4) Statuetkę wraz z dyplomem wręcza Dyrektor na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas maturalnych.
5) Zdjęcie wyróżnionego wraz z krótką charakterystyką zostaje umieszczone w „Złotej Księdze Najlepszych Absolwentów". W Księdze umieszczane zostają również rekomendacje uczniów nominowanych do tytułu,

6) Wyróżnieni tytułem "Najlepszego Absolwenta Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie " mają prawo do uczestnictwa w uroczystościach szkolnych w charakterze gości zaproszonych oraz w spotkaniach z uczniami szkoły służąc im swoją radą i pomocą,
7) Uczniowie nominowani do tytułu „Najlepszego Absolwenta…" otrzymują dyplomy.

11. W przypadku spełnienia warunków podstawowych ujętych w ust. 8 przez więcej niż jedną osobę, tytuł „Najlepszego Absolwenta" otrzyma uczeń, który przez cały okres pobytu w szkole uzyskał większą ilość punktów za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych liczonych według następujących zasad:

1) Konkursy, olimpiady – szkolne, rejonowe:
   a) I miejsce - 3 pkt.
   b) II miejsce - 2 pkt.
   c) III miejsce - 1 pkt.
   d) nagroda - 3 pkt.
   e) wyróżnienie - 2 pkt.
2) Konkursy, olimpiady – wojewódzkie:
   a) I miejsce - 5 pkt.
   b) II miejsce - 4 pkt.
   c) III miejsce - 3 pkt.
   d) nagroda - 5 pkt.
   e) wyróżnienie - 4 pkt.
3) Konkursy, olimpiady – ogólnopolskie:
   a) I miejsce - 7 pkt.
   b) II miejsce - 6 pkt.
   c) III miejsce - 5 pkt.
   d) nagroda - 7 pkt.
   e) wyróżnienie - 6 pkt.
4) Osiągnięcia sportowe (przyznawane każdorazowo):
   a) szkolne - 3 pkt.
   b) powiatowe - 4 pkt.
   c) wojewódzkie - 5 pkt.
   d) ogólnopolskie - 7 pkt.

12. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

§ 118. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 112, uczeń może zostać ukarany:

1) upomnieniem lub naganą (ustną albo pisemną) wychowawcy klasy,
2) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców ,
3) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
4) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
5) przeniesieniem do innej klasy,
6) skreśleniem z listy uczniów w wyniku podjęcia takiej decyzji przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
7) przeniesieniem do innej szkoły, w przypadku, gdy uczeń podlega obowiązkowi szkolnemu, a możliwości kar zostały wyczerpane, zgodnie z odrębnymi przepisami,
8) pracą społecznie użyteczną na rzecz szkoły w odpowiednim wymiarze godzinowym:
   a) brak identyfikatora – 3 godziny,

b) używanie niecenzuralnych słów na lekcji, podczas przerw – 5 godzin,
c) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji – 5 godzin,
d) palenia papierosów na terenie szkoły – 8 godzin,
e) używanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły – 20 godzin,
f) poruszanie się samochodem/motocyklem podczas przerw między lekcjami – 20 godzin,
g) niszczenie i dewastacja mienia szkolnego – 20 godzin,
h) bójka – 20 godzin.

2. Uczeń może być ukarany zawieszeniem w prawach ucznia, które polega na:
1) utracie prawa do reprezentowania Szkoły,
2) zakazie brania udziału w imprezach rozrywkowych i sportowych organizowanych przez Szkołę,
3) zakazie wyjazdów na wycieczki, obozy, zimowiska, organizowane przez szkołę,
4) zakazie pełnienia funkcji publicznych w Szkole,
5) utracie przywileju korzystania z wylosowanego numerka, chroniącego przed pytaniem na lekcji,
6) utracie stypendium i innych form pomocy materialnej, utracie prawa do korzystania ze sprzętu sportowego poza lekcjami.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

4. Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

5. Uczeń nie może być ukarany dwa razy za ten sam czyn.

6. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 punkt 1, 2 i 8 nakłada Dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub pedagoga szkolnego.

7. O nałożonej karze wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia oraz pedagoga szkolnego.

8. O nałożonej karze może być poinformowana społeczność szkolna.

9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 119. 1. W przypadku naruszenia przez uczniów zakazu przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, przewiduje się wobec nich następujące konsekwencje:
1) powiadomienie wychowawcy, pedagoga oraz Dyrektora,
2) wezwanie rodziców,
3) przeniesienia do innej szkoły, w przypadku ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4) podjęcie procedury skreślenia z listy uczniów,
5) inna kara wymieniona w § 119.

2. Wobec uczniów, którzy naruszyli zakaz posiadania lub rozprowadzania na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków, środków odurzających, stosuje się:
1) powiadomienie wychowawcy, pedagoga oraz Dyrektora,
2) wezwanie rodziców ,
3) powiadomienie Policji,
4) przeniesienia do innej szkoły w przypadku ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) podjęcie procedury skreślenia z listy uczniów,
6) inna kara wymieniona w § 119.

3. W przypadku naruszania przez uczniów zakazu palenia papierosów w Szkole i na terenie szkolnym, przewiduje się wobec nich konsekwencje według następującej procedury:
1) rozmowa wychowawcy z uczniem, powiadomienie rodziców ,
2) rozmowa wychowawcy z rodzicami ucznia w obecności pedagoga, sporządzenie notatki z rozmowy z podpisem rodzica ,
3) nagana Dyrektora,
4) przeniesienia do innej szkoły w przypadku ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) podjęcie procedury skreślenia z listy uczniów,
6) inna kara wymieniona w § 119.

4. Uczniowie, którzy naruszyli zakaz wnoszenia do Szkoły i używania środków oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych, poniosą konsekwencje według następującej procedury:
1) rozmowa wychowawcy z uczniem, wpis do zeszytu uwag, powiadomienie rodziców ,
2) rozmowa wychowawcy z rodzicami ucznia w obecności pedagoga, sporządzenie notatki z rozmowy z podpisem rodzica,
3) upomnienie Dyrektora lub inna kara wymieniona w § 119.

§ 120. 1. Odwołanie od kary, z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów, może wnieść rodzic ukaranego ucznia lub sam ukarany, jeżeli jest pełnoletni, w terminie 3 dni od daty jej nałożenia.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

3. Wniosek rozpatrywany jest na posiedzeniu z udziałem przedstawiciela dyrekcji, wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego oraz ucznia, którego odwołanie dotyczy.

4. Postanowienia przyjęte w trybie odwoławczym są ostateczne.

§ 121. 1. Za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków, może zostać zastosowana kara skreślenia z listy uczniów. Karę taka może być zastosowana w przypadku:
1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
2) fałszowanie dokumentów szkolnych,
3) nagminne łamanie przepisów szkolnych:
   a) palenie tytoniu na terenie Szkoły i w jej bezpośrednim otoczeniu,
   b) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
   c) rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających albo środków działających jak środki odurzające wśród rówieśników,
   d) celowe niszczenie i uszkadzanie mienia szkolnego,
   e) wymuszenia i znęcanie się nad innymi,
   f) kradzież mienia szkolnego lub prywatnego.
4) postawy agresywne i niekulturalne:
   a) postawy agresywne, zagrażające bezpieczeństwu innych członków społeczności szkolnej,
   b) świadome spowodowanie w Szkole niebezpieczeństwa, polegającego na wywołaniu zagrożenia dla bezpieczeństwa innych osób oraz doprowadzenie do przerwania zajęć lekcyjnych,
   c) czyny nieobyczajne,
   d) niekulturalne i wulgarne odnoszenie się do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, naruszające ich nietykalność i godność osobistą,
   e) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
   f) zniesławienie Szkoły, jej pracowników lub rówieśników także z wykorzystaniem portali społecznościowych,

g) opuszczenie bez usprawiedliwienia więcej niż 70 godzin lekcyjnych, jeżeli wszelkie możliwości postępowań wychowawczych zostały wyczerpane,
h) nieotrzymanie drugi raz promocji do klasy wyższej.

2. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor
na podstawie art. 68 ust. 2 oraz art. 70 ust.1 pkt. 5 Nowej Ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Statutu.

3. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

1) Nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi.
2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
3) Dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania pedagogowi szkolnemu oraz Samorządowi Uczniowskiemu. Pedagog i samorząd wyrażają swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia.
6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
   a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
   b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
   c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
   d) udzielono mu pomocy psychologiczno pedagogicznej itp.
7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, a następnie podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
9) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
   a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
   b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
   c) podstawę prawną,
   d) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
   e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie) oraz prawne (powołanie się na Statut, dokładna treść zapisu w Statucie),
   f) pouczenie o prawie do odwołania,
   g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
10) Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
11) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
12) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice . Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru lub dostarczone przez przedstawiciela szkoły.
13) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
14) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

15) Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
16) Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
17) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
18) Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia, życia ludzkiego lub mienia znacznej wartości,
    b) ze względu na ważny interes społeczny,
    c) ze względu na wyjątkowy interes strony.
19) Od decyzji z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie, jednakże nie wstrzymuje ono wykonania decyzji.

§ 122. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych ma prawo do:
1) zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
3) poszanowania i obrony własnej godności,
4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
5) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami.
6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej i systematycznej oceny,
7) korzystania z biblioteki szkolnej, ze wszystkich pracowni szkolnych oraz środków dydaktycznych w trakcie zjazdów oraz dodatkowych zajęć,
8) rzetelnej informacji o organizacji nauki,
9) wpływania na życie CKU poprzez działalność samorządową,
10) przedstawiania opiekunowi semestru, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
11) zapoznania się z aktami prawa wewnętrznego,
12) egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
13) nagród i wyróżnień,
14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,
15) zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach konsultacyjnych z przedmiotów zaliczonych w danym semestrze,
16) napisania drugiej pracy kontrolnej,
17) uczestnictwa w konsultacjach indywidualnych,
18) zwolnienia z egzaminów semestralnych ustnych,
19) zdawania na egzaminie semestralnym tylko dwóch przedmiotów w ciągu jednego dnia,
20) dodatkowego terminu egzaminów semestralnych.

2. Uczestnik kursu ma prawo do:
1) zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) poszanowania i obrony własnej godności,
3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
4) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami,

5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej i systematycznej oceny,
6) korzystania z biblioteki szkolnej, ze wszystkich pracowni szkolnych oraz środków dydaktycznych w trakcie zjazdów oraz dodatkowych zajęć,
7) rzetelnej informacji o organizacji nauki,
8) przedstawiania opiekunowi semestru, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
9) zapoznania się z aktami prawa wewnętrznego,
10) egzaminu poprawkowego,
11) nagród i wyróżnień,
12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,
13) zdawania co najwyżej dwóch egzaminów końcowych w ciągu jednego dnia.

§ 123. 1. Do obowiązków słuchaczy CKU należy:
1) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji i kultury osobistej,
2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły, w szczególności:
   a) kulturalne zachowanie się w Szkole i poza Szkołą,
   b) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
   c) przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności,
   d) szanowania przekonań innych ludzi.
3) godne reprezentowanie Szkoły,
4) uczestniczenie w konsultacjach zbiorowych, usprawiedliwianie nieobecności,
5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
6) dbanie o porządek w budynku Szkoły,
7) szanowanie urządzeń szkolnych i pomocy naukowych; naprawianie lub rekompensowanie wyrządzonych szkód,
8) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, wewnętrznych zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, poleceń opiekuna semestru i nauczycieli, ustaleń Samorządu Słuchaczy,
9) po zakończeniu nauki w semestrach programowo najwyższych złożenie karty obiegowej w sekretariacie uczniowskim Szkoły,
10) przystępowanie do egzaminów semestralnych zgodnie z wyznaczonymi terminami,
11) oddawanie, po ostatnim egzaminie, opiekunowi semestru karty egzaminacyjnej i indeksu.

2. Do obowiązków uczestników kursów należy:
1) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji i kultury osobistej,
2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły, w szczególności:
   a) kulturalne zachowanie się w Szkole i poza Szkołą,
   b) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
   c) przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności,
   d) szanowanie przekonań innych ludzi.
3) godne reprezentowanie Szkoły,
4) uczestniczenie w zajęciach,
5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
6) dbanie o porządek w budynku Szkoły,
7) szanowanie urządzeń szkolnych i pomocy naukowych; naprawianie lub rekompensowanie wyrządzonych szkód,
8) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, wewnętrznych zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, poleceń opiekuna kursu i nauczycieli,
9) po zakończeniu nauki na kursie złożenie karty obiegowej w sekretariacie uczniowskim Szkoły,

10) przystępowanie do egzaminów końcowych zgodnie z wyznaczonymi terminami.

Rozdział 16. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 124. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletów za wyjątkiem sytuacji, gdy na potrzeby prowadzenia zajęć, na wyraźne polecenie nauczyciela, telefon lub inne urządzenie elektroniczne stanowić będzie pomoc dydaktyczną.

5. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisja danych;
6) wykonywania obliczeń.

6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wymienionych w ust. 4 punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć lub wyłączyć urządzenie, a na wyraźne polecenie nauczyciela odłożyć urządzenie do przygotowanych w klasach skrzynek.

8. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

11. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
4) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców ucznia.

12. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM.
2) wypisać pokwitowanie *(2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela.

3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi

13. Uczeń może na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

14. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

15. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

16. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 17. Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz działalność wolontariatu

§ 125. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
2) zajęć z przedsiębiorczości;
3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami, gra giełdowa, światowy tydzień przedsiębiorczości.

4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.

5. W skład zespołu wchodzą:

1) pedagog szkolny;
2) psycholog szkolny.

6. Zadania zespołu ds. doradztwa:

1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
6) monitorowanie losów absolwentów.

§ 126. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 15 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica, uczestnictwo uczniów pełnoletnich nie wymaga zgody rodziców.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora;
12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 127. 1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§ 128. 1. Formy działalności klubu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na stronie www szkoły.

§ 129. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną
i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 4 statutu szkoły.

3. Formy nagradzania:

1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
2) przyznanie dyplomu;
3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
4) pisemne podziękowanie do rodziców;
5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 130. 1. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach ogólnych.

Rozdział 18. Ceremoniał szkolny

§ 131. 1. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) Sztandar szkoły:
   a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek budynku oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego,
2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
3) zakończenie roku szkolnego,
4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego, w tym opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości, zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości, określi w drodze zarządzenia Dyrektor Szkoły.

Rozdział 19. Branżowa szkoła I stopnia

§ 132. 1. Szkoła Branżowa I stopnia w Gronowie zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.

2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania
i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

7. Szkoła Branżowa I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia ustawicznego w Gronowie.

8. Siedziba szkoły mieści się pod adresem: Gronowo 128, 87-162 Lubicz

9. Organem prowadzącym jest Powiat Toruński z siedzibą przy ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń

10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

11. Szkoła Branżowa I stopnia w Gronowie używa nazwy: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia ustawicznego w Gronowie Branżowa Szkoła I stopnia w Gronowie.

12. Szkoła Branżowa I stopnia używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W GRONOWIE 87-162 Lubicz, Gronowo 128 tel. 56 678 41 18 REGON 871633506

13. Szkoła Branżowa I stopnia w Gronowie kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych 723103, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych 834103, kucharz 512001, sprzedawca 522301, ślusarz 722204, mechanik motocyklowy 723107, elektromechanik pojazdów samochodowych 741203, kierowca mechanik 832201, wielozawodowa – zgodnie z klasyfikacją zawodów.

14. W Branżowej Szkole I stopnia w Gronowie zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

15. Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, po ukończeniu której dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

16. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych
z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

17. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach/warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

18. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

19. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Dokształcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

20. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
1) pracodawca;
2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

21. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę
o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
1) rodzaj przygotowania zawodowego;
2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
3) sposób dokształcania teoretycznego;
4) wysokość wynagrodzenia.

22. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.

23. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

24. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

25. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;

2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 20. Szkoła Policealna w Gronowie

§ 133. 1. Szkoła Policealna w Gronowie zwana w dalszej części rozdziału szkołą, jest placówką publiczną.

2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania
i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

7. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia ustawicznego w Gronowie.

8. Siedziba szkoły mieści się pod adresem: Gronowo 128, 87-162 Lubicz

9. Organem prowadzącym Szkoły jest Powiat Toruński z siedzibą przy ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń.

10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

11. Szkoła Policealna w Gronowie używa nazwy: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie Szkoła Policealna w Gronowie.

12. Szkoła Policealna w Gronowie używa podłużnej pieczęci urzędowe o treści: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie SZKOŁA POLICEALNA W GRONOWIE 87-162 Lubicz, Gronowo 128 tel. 56 678 41 18 REGON 340066317

Rozdział 21. Postanowienia końcowe

§ 134. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stemplach (pieczęciach podłużnych) oprócz nazwy „Zespół Szkół, Centrum Kształcenia w Gronowie" używa się nazw poszczególnych szkół, wchodzących w skład Szkoły.

§ 135. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 136. Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 137. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Dyrektor w przypadku zmian w statucie wydaje w drodze zarządzenia tekst ujednolicony Statutu.

§ 138. Integralną częścią Statutu jest schemat organizacyjny.

§ 139. Do chwili powołania w Szkole Rady Szkoły zadania jej wykonuje Rada Pedagogiczna

§ 140. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 141. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu tracą moc wszystkie obowiązujące dotychczas regulacje w tym zakresie.

2. Wszystkie szkoły wchodzące w skład Szkoły, niniejszy Statut są zobowiązane traktować jako obligatoryjny.

Rozdział 21a. Postanowienia przejściowe

§ 142. 1.Kształcenie w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodach:

1) Technik logistyk;
2) Technik hotelarstwa;
3) Technik żywienia i usług gastronomicznych;
4) Technik pojazdów samochodowych;
5) Technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki.

9) zgodnie z klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§ 143. Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum oraz branżowej szkoły I stopnia, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1 , w brzmieniu dotychczasowym.

§ 144. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym odbywa się do dnia 31 grudnia 2020 roku.

§ 145. Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.

§ 146. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów 4-letniego technikum.

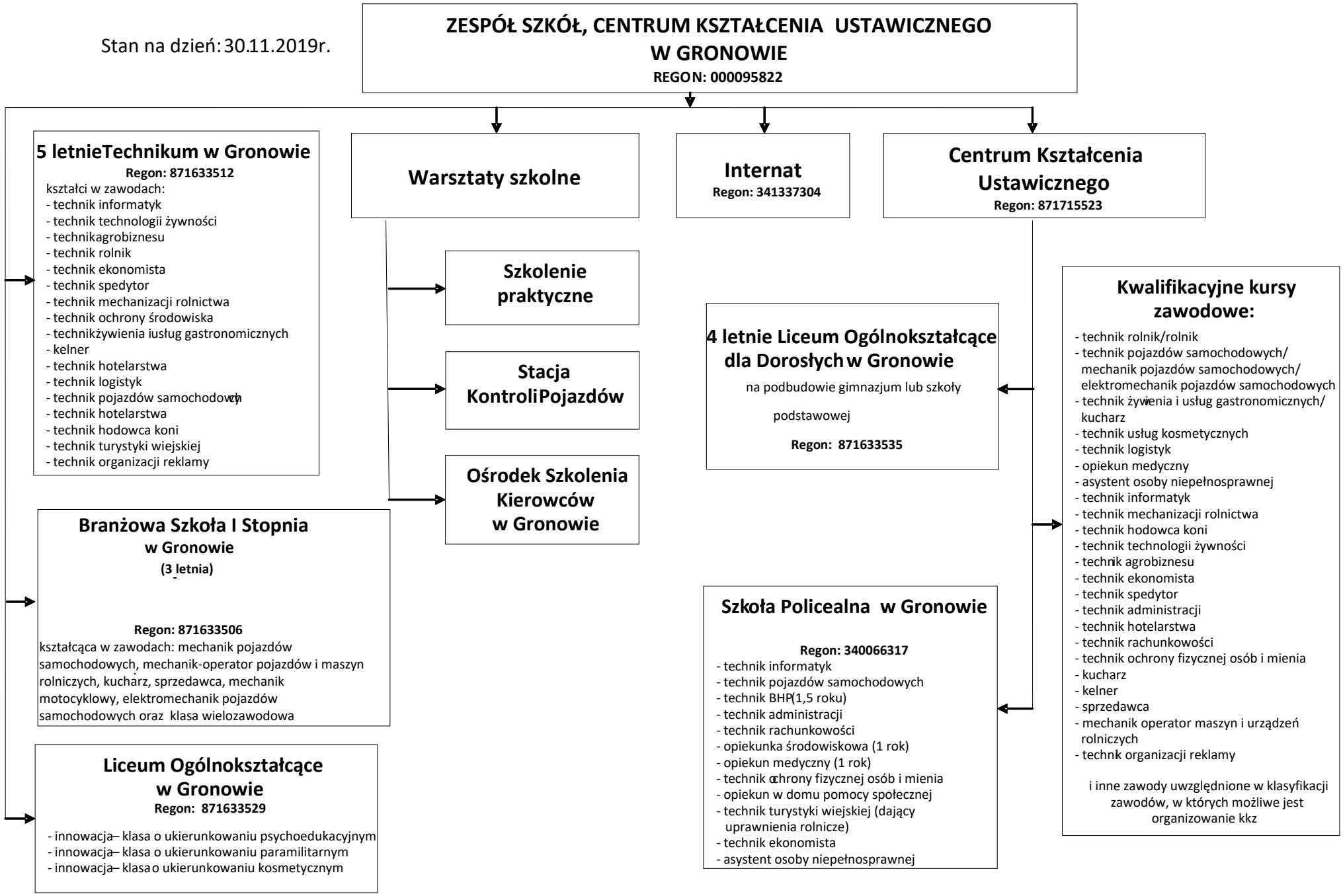
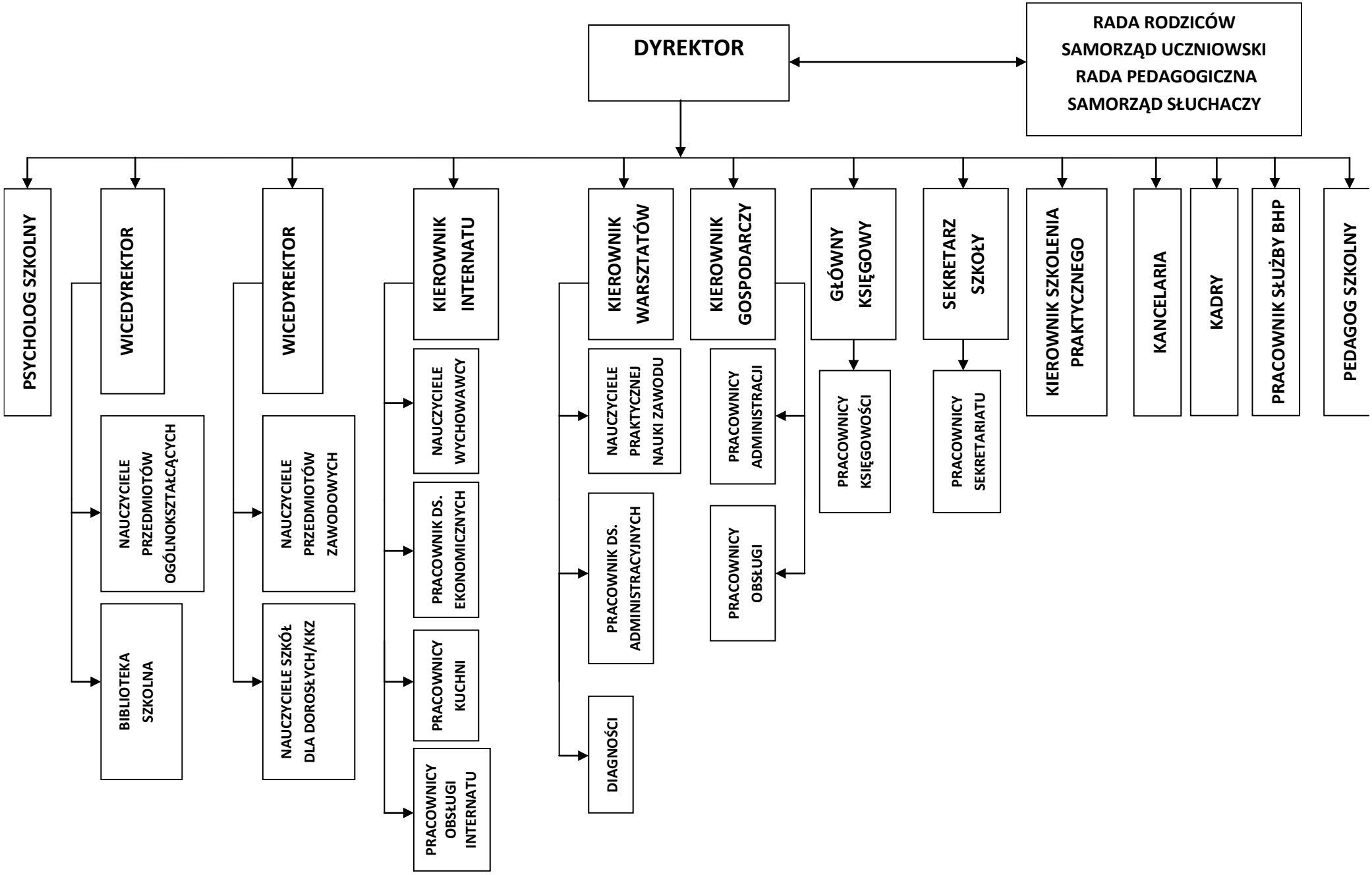
§ 147. Uczeń/absolwent oddziałów 4-letniego technikum oraz oddziałów branżowej szkoły pierwszego stopnia, które rozpoczęły kształcenie przed pierwszym września 2019 roku przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 148. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej


Stan na dzień: 30.11.2019r.
ZESPÓŁ SZKÓŁ, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W GRONOWIE
REGON: 000095822
5 letnieTechnikum w Gronowie
Regon: 871633512
kształci w zawodach:
- technik informatyk
- technik technologii żywności
- technikagrobiznesu
- technik rolnik
- technik ekonomista
- technik spedytor
- technik mechanizacji rolnictwa
- technik ochrony środowiska
- technikżywienia iusług gastronomicznych
- kelner
- technik hotelarstwa
- technik logistyk
- technik pojazdów samochodowych
- technik hotelarstwa
- technik hodowca koni
- technik turystyki wiejskiej
- technik organizacji reklamy
Warsztaty szkolne
Internat
Regon: 341337304
Centrum Kształcenia Ustawicznego
Regon: 871715523
Szkolenie praktyczne
Stacja KontroliPojazdów
Ośrodek Szkolenia Kierowców w Gronowie
4 letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gronowie
na podbudowie gimnazjum lub szkoły podstawowej
Regon: 871633535
Kwalifikacyjne kursy zawodowe:
- technik rolnik/rolnik
- technik pojazdów samochodowych/ mechanik pojazdów samochodowych/ elektromechanik pojazdów samochodowych
- technik żywienia i usług gastronomicznych/ kucharz
- technik usług kosmetycznych
- technik logistyk
- opiekun medyczny
- asystent osoby niepełnosprawnej
- technik informatyk
- technik mechanizacji rolnictwa
- technik hodowca koni
- technik technologii żywności
- technik agrobiznesu
- technik ekonomista
- technik spedytor
- technik administracji
- technik hotelarstwa
- technik rachunkowości
- technik ochrony fizycznej osób i mienia
- kucharz
- kelner
- sprzedawca
- mechanik operator maszyn i urządzeń rolniczych
- technik organizacji reklamy
i inne zawody uwzględnione w klasyfikacji zawodów, w których możliwe jest organizowanie kkz
Branżowa Szkoła I Stopnia w Gronowie
(3 letnia)
Regon: 871633506
kształcąca w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, kucharz, sprzedawca, mechanik motocyklowy, elektromechanik pojazdów samochodowych oraz klasa wielozawodowa
Szkoła Policealna w Gronowie
Regon: 340066317
- technik informatyk
- technik pojazdów samochodowych
- technik BHP(1,5 roku)
- technik administracji
- technik rachunkowości
- opiekunka środowiskowa (1 rok)
- opiekun medyczny (1 rok)
- technik ochrony fizycznej osób i mienia
- opiekun w domu pomocy społecznej
- technik turystyki wiejskiej (dający uprawnienia rolnicze)
- technik ekonomista
- asystent osoby niepełnosprawnej
Liceum Ogólnokształcące w Gronowie
Regon: 871633529
- innowacja– klasa o ukierunkowaniu psychoedukacyjnym
- innowacja– klasa o ukierunkowaniu paramilitarnym
- innowacja– klasa o ukierunkowaniu kosmetycznym

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU SZKÓŁ, CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W GRONOWIE