

**STATUT
REGIONALNEGO CENTRUM EDUKACJI
ZAWODOWEJ W LUBARTOWIE
ul. 1 Maja 82**

Tekst po wprowadzeniu zmian Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr XI/56/17 z dnia 30 listopada 2017.

Podstawa prawna:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XIV/106/2000 Rady Powiatu w Lubartowie z dnia 17 kwietnia 2000 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902).
16. Akty wykonawcze wydane do wymienionych ustaw.

Statut szkoły jest dokumentem prawnym regulującym strukturę, zadania i sposób działania Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie ul. 1 Maja 82

Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie jest zespołem szkół działających w ramach systemu oświaty. Centrum jest wielofunkcyjnym ośrodkiem

szkoleniowym, w którym występuje kształcenie zawodowe na różnych poziomach i o różnych cyklach kształcenia. Centrum jest placówką oświatową kształcąca na potrzeby rynku pracy.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Określenia i definicje. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Zespole* – należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
2. *Szkole* bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
3. *Typie szkoły* - należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
4. *Warsztatach szkolnych* - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Praktycznego w Lubartowie
5. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016.1943 t.j. z późn. zm.).
6. *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
7. *Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, i Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć organy szkoły działające w Zespole.
8. *Uczniach (słuchaczach) i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów (słuchaczy) Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
9. *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole.
10. *Organie prowadzącym szkołę* - należy przez to rozumieć Powiat Lubartów.
11. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 2. Nazwa Zespołu Szkół i inne informacje o Zespole.

1. Pełna nazwa Zespołu: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Lubartowie: ul. 1 Maja 82.
3. Dyrekcja Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej mieści się w Lubartowie: ul. 1 Maja 82.
4. Organem prowadzącym Zespołu jest Powiat Lubartów.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie jest przez Zespół zasadniczo używana w pełnym brzmieniu na sztandarze, tablicach urzędowych i pieczęciach Zespołu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy – RCEZ w Lubartowie.
7. Zespół w oficjalnych wystąpieniach posługuje się własnym sztandarem.
8. Zespół jest jednostką budżetową.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
10. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

12. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 3.1. W skład Zespołu wchodzi szkoły:

- 1) Technikum Zawodowe,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1,
 - 3) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 4) Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego, w zakładach rzemieślniczych, przemysłowych i innych podmiotach gospodarczych.
3. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
4. Kształcenie odbywa się w zawodach i specjalnościach – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 4. Charakterystyka szkół wchodzących w skład Zespołu

1. Technikum Zawodowe

Technikum to szkoła przygotowująca kadry średniego personelu technicznego. Uczniowie technikum realizują treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla tego typu szkoły. Treści te wyznaczają wymagania egzaminu maturalnego. W klasach technikum zawodowego uczniowie realizują przedmioty w zakresie rozszerzonym – matematykę (od klasy pierwszej) oraz fizykę lub geografię (uczniowie wybierają przedmiot realizowany w rozszerzeniu od klasy drugiej). Uczniowie technikum realizują również treści ujęte w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, które wyznaczają wymagania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Zajęcia praktyczne prowadzone są w Centrum Kształcenia Praktycznego. Uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładem pracy. Ukończenie technikum umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu technika potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie
- 2) uzyskanie świadectwa maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami
- 3) kontynuowanie kształcenia na studiach
- 4) pracę w różnych gałęziach gospodarki narodowej
- 5) prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1

Kształcenie w branżowej szkole I stopnia o 3–letnim okresie nauczania odbywa się w dwóch obszarach: kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego opartego na realizacji podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności: w centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców, w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. W branżowej szkole I stopnia prowadzone są klasy dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia (w tym oddziałów

zasadniczej szkoły zawodowej) umożliwia:

- 1) uzyskanie wykształcenia ogólnego i potwierdzenia kwalifikacji dla danego zawodu, do którego szkoła przygotowuje
- 2) dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub liceum ogólnokształcącym dla dorosłych
- 3) podjęcie pracy w różnych gałęziach gospodarki narodowej
- 4) prowadzenie własnej działalności gospodarczej.

3. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

Szkoła trzyletnia dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej przed 2015 rokiem i gimnazjum oraz dwuletnia dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej od 2015 roku. Uczniowie realizują treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Ukończenie szkoły umożliwia:

- 1) przystąpienie do egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości,
- 2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
- 3) podjęcie pracy w różnych gałęziach gospodarki narodowej.

4. Centrum Kształcenia Praktycznego realizuje zadania związane z kształceniem z zakresu zajęć praktycznych, praktyk zawodowych młodzieży i dorosłych wynikające z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 5. W Zespole prowadzi się kształcenie zawodowe uczniów w następujących szkołach i zawodach:

1. Technikum Zawodowe w zawodach:

- 1) technik elektronik
- 2) technik budownictwa
- 3) technik mechanik
- 4) technik handlowiec
- 5) technik ekonomista

2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w zawodach:

- 1) elektromechanik,
- 2) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
- 3) oddziały wielozawodowe w zawodach: murarz-tylnkarz, ślusarz, mechanik pojazdów samochodowych, piekarz, fryzjer, kucharz, wędliniarz, cukiernik, dekarz, blacharz samochodowy, lakiernik, elektromechanik pojazdów samochodowych, stolarz, sprzedawca, elektryk, krawiec, monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych, monter sieci i instalacji sanitarnych.

3. Centrum Kształcenia Praktycznego prowadzi kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych poprzez: kursy, seminaria, staże zawodowe i inne.

§ 6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.

Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkole

§ 7.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne,
 - 2) klasopracownie,
 - 3) pracownie komputerowe,
 - 4) bibliotekę i Szkolne Multimedialne Centrum Informacji,
 - 5) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - 6) gabinety pedagogów szkolnych,
 - 7) sale gimnastyczne,
 - 8) obiekty rekreacyjno – sportowe,
 - 9) warsztaty szkolne,
 - 10) szatnię,
 - 11) inne pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
2. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach w Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje.
3. Zespół może organizować imprezy z zakresu promocji szkoły, wiedzy ogólnej i zawodowej, kultury, sportu i zdrowia o zasięgu szkolnym i pozaszkolnym.

§ 8.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie– prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
 - 4) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim w pracy zawodowej, rozwijanie umiejętności komunikowania się umożliwiające realizację zadań zawodowych, poznawanie słownictwa związanego z daną specjalnością zawodową .

§ 9.1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno Zespołu, jak i każdego nauczyciela.

§ 10.1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo- wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez działanie na terenie zespołu gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
 - 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
 5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 3.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- § 11.1. 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. 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 i w życiu 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 i 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;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) kurator sądowy;
 - 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 12.1. 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 formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów ;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
 - 3) zajęcia dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie

opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 13. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań
 - 2) i uzdolnień;
 - 3) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 4) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 5) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 6) 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.
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. 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. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
6. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

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

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

- terapeutycznym,
- 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 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 nauczycielom uczącym w danej klasie.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
 7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
 8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku, zaś pełnoletni uczeń ma prawo odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
 10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
 11. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą

- rodziców lub pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
12. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, wychowawca klasy, pedagog, psycholog.
- § 15. 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. 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;
 8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 9. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 10. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 11. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych;
 12. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.
- § 16. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
6. poinformowanie pisemnie rodziców/pełnoletniego ucznia o zalecanych formach pomocy;
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
9. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
10. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia.

§ 17. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) prowadzenie spotkań z rodzicami oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 10) 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;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży;
- 12) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni

- psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinety pedagogów znajdują się na piętrze w budynku szkoły. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

§ 18. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
8. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- 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.

§ 20. 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.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do

końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

5. 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.

§ 21. 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.

§ 22. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. 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.

§ 23. 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.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako koordynator zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący w oddziale.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.

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 określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego- zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie- zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
 9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
 10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, 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.

- § 24. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
 4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
 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.
 9. Na wniosek, w formie pisemnej, nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
 12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 14) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 15) udział w posiedzeniach zespołu do. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 16) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 17) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 18) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
 13. 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.

14. 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.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

§ 25. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki 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 indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
 5. Uczeń objęty indywidualny tok nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
 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 indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, 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 indywidualny tok nauki, 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 indywidualny tok nauki 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. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
22. 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”.

§ 26. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowanie o pomoc dla wybitnie uzdolnionych uczniów do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) pełnoletniego ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
- 1) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 27.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - 4) rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze porozumienia.
3. Organom szkoły przysługuje odwołanie w sprawach spornych. Podstawą do rozpatrzenia odwołania jest złożenie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Sprawy sporne rozpatruje:
- 1) Dyrektor szkoły w przypadku, gdy spór powstał pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim lub Samorządem Słuchaczy,
 - 2) organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny wg właściwości ze względu na przedmiot sporu w przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swej działalności. Regulaminy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 28.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 29.1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje ramowe plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, szkolnym kołem wolontariatu, samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale statutu szkoły dotyczącym organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół wychowawczy szkoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

- 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 23) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisach;
 - 24) 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. 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.
 - 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na zasadach określonych w dziale statutu dotyczącym wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;
 - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 11) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy;
 - 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 30. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawami i aktami wykonawczymi do ustaw.

§ 31. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych według odrębnych przepisów.

§ 32.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
 - 1) Ogłoszenie zawierające termin i porządek zebrania powinno być wywieszone w pokojach nauczycielskich. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 - 2) W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
 - 3) Porządek zebrania powinien być przegłosowany przez członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na dany rok szkolny,

- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustala Regulamin Rady Pedagogicznej w formie uchwały,
 - 7) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian, uchwała statut szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 8) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela,
 - 9) powoływanie stałych lub doraźnych komisji,
 - 10) analizuje i ocenia stan nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjne i materialne warunki pracy szkoły,
 - 11) ustala szczegółowe kryteriów ocen z zachowania,
 - 12) ustala dodatkowych kryteriów przyjęć do klas pierwszych,
 - 13) ustala dodatkowych kryteriów przyjęć na semestr pierwszy szkół dla dorosłych,
 - 14) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 15) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
 - 16) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 9) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 10) 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 ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 11) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania są organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. w formie papierowej.
11. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
12. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
13. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
14. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
15. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
16. Księgę protokołów należy udostępniać tylko na terenie szkoły jej nauczycielom.
17. Do przekazywania informacji stronom o podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwałach upoważniony jest Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
18. Uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
19. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do realizacji uchwał Rady.
20. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. O zawieszeniu uchwały przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia organ nadzorujący szkołę i organ prowadzący.
22. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin Rady Pedagogicznej

23. Uczestnicy zebrania Rady Pedagogicznej 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.

§33.1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest oddziałem kolegialnym i reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoły.

2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
3. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. W ramach swoich kompetencji Rada Rodziców:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowane przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) opiniuje decyzje dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - d) określania struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rada rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

§34.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły (nie dotyczy słuchaczy szkoły dla dorosłych).

- 2. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
- 3. Strukturę organizacyjną Rady Samorządu Uczniowskiego, zasady wybierania i funkcjonowania organów samorządu reguluje regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
- 6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
- 7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§35.1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.

2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i funkcjonowania organów samorządu reguluje regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy określa organy samorządu, ich zadania i zasady wybierania oraz zadania opiekuna.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Stosuje się odpowiednio §34 ust.5 - §34 ust.10.

§36.1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach określonych przepisami prawa oświatowego oraz współdziałania wg następujących zasad:

- 1) każdy organ 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.
- 2) każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,
- 4) uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz gromadzi się w dokumentacji organów szkoły.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
5. 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.
6. Konflikty są rozwiązywane zgodnie z prawem i kompetencjami:
 - 1) W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
8. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

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

Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły

§ 37. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

§ 38.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 39. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym do użytku szkolnego.

§ 40. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 41.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 42. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z następujących przedmiotów:

1. pracownie specjalistyczne,
2. języki obce,
3. informatyka,
4. edukacja dla bezpieczeństwa,
5. wychowanie fizyczne,
6. przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym.

§ 43.1. Niektóre zajęcia, np.: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nauczanie języków obcych, przedmioty informatyczne, koła zainteresowań oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z § 41 ust.2.

§ 44. Szkoła może przyjmować nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 45. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników 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 wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

§ 46. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik kształcenia praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik kształcenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem 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 praktycznej nauki zawodu.
4. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

5. Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II semestr.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik kształcenia praktycznego.
7. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych.
8. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły.
9. Szkoła informuje poprzez kierownika kształcenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
10. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi kształcenia praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
12. Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - 1) opiekunom praktyk,
 - 2) nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
 - 3) właścicielom firm,
 - 4) kierownikowi kształcenia praktycznego,
 - 5) wychowawcom,
 - 6) pedagogowi szkolnemu.
13. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

§ 47. Pracownie do praktycznej nauki zawodu w branżowej szkole I stopnia

1. Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:
 - 1) montowania systemów suchej zabudowy;
 - 2) wykonywania robót malarskich;
 - 3) wykonywania robót tapeciarskich;
 - 4) wykonywania robót posadzkarskich;
 - 5) wykonywania robót okładzinowych.
2. Elektromechanik są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:
 - 1) montowania i uruchamiania maszyn i urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji technicznej;
 - 2) oceniania stanu technicznego maszyn i urządzeń elektrycznych po montażu na podstawie pomiarów;
 - 3) montowania układów sterowania, regulacji i zabezpieczeń maszyn i urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji technicznej.

§48.1. W celu realizacji zadań, jak w § 47 Centrum Kształcenia Praktycznego posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownie budowlane, wyposażone w:

- a) stanowiska montażu systemów suchej zabudowy (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: przyrządy kontrolno-pomiarowe, przyrządy do trasowania, narzędzia, elektronarzędzia i sprzęt do montażu elementów systemów suchej zabudowy,
- b) stanowiska wykonywania robót malarskich i tapeciarskich (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: przyrządy kontrolno-pomiarowe, przyrządy do trasowania, narzędzia i sprzęt do prac malarskich i tapeciarskich,
- c) stanowiska wykonywania robót posadzkarskich i okładzinowych (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: przyrządy kontrolno-pomiarowe, przyrządy do trasowania, narzędzia, elektronarzędzia i sprzęt do wykonywania prac posadzkarskich i okładzinowych oraz instrukcje producentów, katalogi, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, tablice poglądowe, wzorniki.

2) pracownie elektromechaniczne, wyposażone w:

- a) pracownię elektrotechniki i elektroniki wyposażoną w: stanowiska pomiarowe, zawierające stoły laboratoryjne (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) zasilane napięciem 230/400 V prądu przemiennego, zabezpieczone ochroną przeciwporażeniową oraz wyposażone w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny; zasilacze stabilizowane napięcia stałego, autotransformatory, generatory funkcyjne; przyrządy pomiarowe analogowe i cyfrowe, oscyloskopy; zestawy elementów elektrycznych i elektronicznych, przewody i kable elektryczne; trenażery z układami elektrycznymi i elektronicznymi przystosowane do badań; stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) z oprogramowaniem umożliwiającym symulację pracy układów elektrycznych i elektronicznych;
 - b) pracownię montażu i konserwacji maszyn oraz urządzeń elektrycznych, wyposażoną w: stanowiska do obróbki ręcznej metali i tworzyw sztucznych (jedno stanowisko dla jednego ucznia); przyrządy do pomiaru wielkości geometrycznych; stanowiska montażowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), zasilane napięciem 230/400 V prądu przemiennego, zabezpieczone ochroną przeciwporażeniową oraz wyposażone w wyłączniki awaryjne i wyłącznik awaryjny centralny, przystosowane do demontażu i montażu: podzespołów, maszyn, urządzeń elektrycznych, układów sterowania, regulacji i zabezpieczeń; autotransformatory; przyrządy pomiarowe analogowe i cyfrowe, mierniki rezystancji izolacji, mierniki prędkości obrotowej, maszyny i urządzenia elektryczne przystosowane do pomiarów; układy elektronicznego sterowania maszynami i urządzeniami elektrycznymi (jedno stanowisko dla dwóch uczniów); stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) z oprogramowaniem umożliwiającym symulację montażu maszyn i urządzeń elektrycznych.
2. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: Centrum Kształcenia Praktycznego, klasopracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

§ 49.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz szerzeniu wiedzy o regionie. W skład biblioteki wchodzi Szkolne Multimedialne Centrum Informacji (SMCI).

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne podmioty na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych przed lub po ich zakończeniu.
5. Do zadań biblioteki i SMCI należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie zbiorów i materiałów bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i sprzętu komputerowego,
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 6) wdrażanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji (wyszukiwanie, selekcjonowanie, przetwarzanie i gromadzenie informacji z wykorzystaniem czasopism, książek, multimediiów) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną podczas przygotowywania się do zajęć, konkursów,
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej poprzez udział w organizowanych konkursach, wycieczkach i zajęciach bibliotecznych,
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych poprzez organizowanie konkursów, wystaw, akcji czytelniczych, wycieczek,
 - 9) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (porady czytelnicze, dostęp do zasobów bibliotecznych),
 - 10) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole (informacje o egzaminie maturalnym i egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie i inne),
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami, z księgarniami i hurtowniami książek,
 - 12) pomoc uczniom i słuchaczom w dostępie do zbiorów innych bibliotek,
 - 13) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece i Szkolnym Multimedialnym Centrum Informacji,
 - 14) współpraca z organami szkoły,
 - 15) gromadzenie kronik szkoły oraz informacji i materiałów na temat działalności szkoły oraz jej historii.

6. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów i sprzętu komputerowego określa regulamin biblioteki szkolnej.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§50.1. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów użytkownikom
 - b) praca indywidualna z uczniem i słuchaczem
 - c) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej
 - d) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programów szkolnych
 - e) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych
 - f) poradnictwo w doborze literatury
 - g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
 - h) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa
 - i) propagowanie działalności kulturalnej
 - j) informowanie o nowościach wydawniczych w bibliotece szkolnej
- 2) Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
 - a) opracowanie rocznego planu pracy
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
 - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych
 - d) opracowywanie zbiorów
 - e) skontrum
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki
 - g) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy
 - h) prowadzenie warsztatu informacyjnego
 - i) konserwacja księgozbioru
 - j) prowadzenie ewidencji wypożyczeń
 - k) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek

- l) doskonalenie warsztatu pracy
 - m) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki
 - n) zachowanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy
 - o) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z planu pracy i działalności biblioteki
- 3) Współpraca z uczniami i słuchaczami:
- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych
 - b) włączenie uczniów w działania biblioteki
 - c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się
 - d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
 - e) pomoc w pozyskiwaniu informacji w przygotowaniach do egzaminów i konkursów
 - f) pogadanki tematyczne
- 4) Współpraca z nauczycielami:
- a) wspomaganie doskonalenie zawodowe nauczycieli
 - b) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów i słuchaczy
 - d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej
- 5) Współpraca z rodzicami:
- a) udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów
 - b) służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych
- 6) Współpraca z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych
 - b) wycieczki do bibliotek
 - c) udostępnianie zbiorów
 - d) informowanie użytkowników biblioteki szkolnej o zbiorach innych bibliotek i możliwości korzystania z nich
 - e) udział w formach doskonalenia zawodowego i wymiana doświadczeń
 - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych i konkursach
- 7) Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

§ 51.1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:

- 1) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,

- 3) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci,
 - 4) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
 - 5) gromadzenie informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy
 - 6) gromadzenie informacji o możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi,
 - 7) gromadzenie informacji o rynku pracy,
 - 8) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności, sposobów poszukiwania pracy,
 - 9) pomoc doradcy zawodowego w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
 - 10) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą,
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości przygotowujące do rozmów kwalifikacyjnych i prezentacji przed pracodawcą,
 - 3) zajęć praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych, kursów przygotowujących do praktycznej nauki zawodu,
 - 4) wycieczek programowych do zakładów pracy,
 - 5) konkursów, olimpiad,
 - 6) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym,
 - 7) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, absolwentami szkoły, pracownikami urzędu pracy i przedstawicielami zakładów pracy,
 - 8) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - 9) realizację zajęć z doradztwa zawodowego w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia,
 - 10) indywidualne poradnictwo zawodowe.

§ 52. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu 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 Koła może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole.
4. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie 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) organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań charytatywnych poza szkołą,

promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez organizacje, fundacje, stowarzyszenia;

- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła 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 koła wolontariatu jest złożenie deklaracji w formie pisemnej, a uczniowie niepełnoletni także obowiązkowe załączenie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do koła wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) wykonywanie zadań koła przez jego członków nie powinno utrudniać im nauki i wywiązywania się z obowiązków domowych;
- 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie Koła;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii rady koła.

6. Struktura organizacyjna koła wolontariatu.

- 1) Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
- 2) Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
- 3) Na zebraniu członkowie Koła wybierają spośród siebie Radę Koła.
- 4) Wybory do Rady przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy – Kodeks cywilny;
- 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu.;
- 11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

9. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność społeczną w ramach wolontariatu przy ocenianiu zachowania ucznia.
 - 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała nauczyciela – koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu (wpis w dzienniku lekcyjnym),
 - b) pochwała dyrektora (wpis w dzienniku lekcyjnym),
 - c) przyznanie dyplomu,
 - d) list gratulacyjny dla rodziców.
10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin szkolnego koła wolontariatu.

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 53.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 54. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia 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 - na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3 , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,

- 5) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania;
11. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
12. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
13. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
14. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
15. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
16. aktywny udział w życiu szkoły;
17. przestrzeganie dyscypliny pracy;
18. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
19. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
20. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
21. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
22. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
23. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w ostatnim roku nauki w szkole.

§ 55.1. W Zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

2. Wicedyrektorzy, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, opiekun Samorządu Słuchaczy, wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy szkoły. Do zadań zespołu należy:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju wychowanków,
 - 2) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym,
 - 3) ocenianie efektów działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole,
 - 4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania prozdrowotnego,
 - 5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich,
 - 6) współdziałanie z Radą Rodziców w realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą

zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania,
 - 6) wspólne opracowanie planu zakupu urządzeń i pomocy naukowych.
5. W Zespole zostały utworzone następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Języka Polskiego,
 - 2) Zespół Języków Obcych,
 - 3) Zespół Humanistyczny,
 - 4) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych,
 - 5) Zespół Przedmiotów Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa,
 - 6) Zespół Matematyczny,
 - 7) Zespół Przedmiotów Ekonomicznych i Informatycznych,
 - 8) Zespół Przedmiotów Elektronicznych i Elektrycznych,
 - 9) Zespół Przedmiotów Budowlanych,
 - 10) Zespół Przedmiotów Mechanicznych.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

§. 56.1. Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca (opiekun semestru w szkołach dla dorosłych).

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) organizowanie wycieczek klasowych.
3. 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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, szczególnie w klasach pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) 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;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 17) 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 innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 57.1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 3) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
- 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze,
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,

- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - 1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii zespołu,
 - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 58.1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a) stanowiska wicedyrektorów,
- b) kierownik kształcenia praktycznego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do zakresu działania wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu Zespołu,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
 - 6) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników Zespołu,
 - 8) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu potrzeb w zakresie wzbogacania infrastruktury dydaktycznej szkoły,
 - 9) wytyczanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami wychowania fizycznego zadań związanych z rozwojem kultury fizycznej w szkole oraz rekreacją i wypoczynkiem nauczycieli,
 - 10) opracowywanie harmonogramów i terminarzy egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych,
 - 11) aktualizacja planów i programów nauczania zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych.
4. Do zakresu działania kierownika kształcenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie procesem praktycznej nauki zawodu

- w Centrum Kształcenia Praktycznego,
- 2) nadzór pedagogiczny zajęć praktycznych oraz metodyczna i pedagogiczna pomoc nauczycielom,
 - 3) organizowanie zebrań z nauczycielami praktycznej nauki zawodu omawiającymi plan pracy dydaktyczno-wychowawczej warsztatów,
 - 4) kontrolowanie i ocena dyscypliny pracy i działalności komórek funkcjonalnych warsztatów szkolnych,
 - 5) informowanie dyrektora Zespołu o problemach szkoleniowo-produkcyjnych, wychowawczych i administracyjno-gospodarczych warsztatów szkolnych oraz składania okresowych sprawozdań z działalności na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie kontroli i ocena rytmiczności wykonywania miesięcznych i kwartalnych planów szkoleniowo-produkcyjnych warsztatów,
 - 7) prowadzenie kontroli, ocenianie i akceptacja opracowanych procesów technologicznych produkcji warsztatów szkolnych, kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - 8) uczestniczenie w pracach komisji przedmiotowych z przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
 - 9) sprawdzanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych nauczycieli zawodu na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych,
 - 10) opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ustalenie założeń do opracowania planu szkoleniowo-produkcyjnego i techniczno-organizacyjnego warsztatów szkolnych,
 - 11) kontrolowanie i ocena wykorzystania środków produkcji warsztatów szkolnych i prawidłowości ich eksploatacji oraz gospodarki materiałowej,
 - 12) ocenianie zasadności zamówień na materiały, narzędzia, maszyny i urządzenia oraz celowość wydatków finansowych.
5. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor.
 6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Zespołu uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Zespołu.

Rozdział 7. Uczniowie i słuchacze Zespołu

§ 59. Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i innych zajęć szkolnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniach władz oświatowych, dotyczących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole,
 - 2) wypoczynku na przerwach oraz w czasie ferii i przerw świątecznych.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności a w szczególności do:
 - 1) korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej,
 - 2) korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z obiektów sportowych szkoły pod warunkiem zapewnienia opieki przez opiekuna (nauczyciel, wychowawca),
 - 3) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez placówkę służby zdrowia i zaakceptowanego przez Dyrektora szkoły,
 - 4) pomocy udzielanej uczennicom będącym w ciąży w ukończeniu przez nie edukacji (urlop), wyznaczenie dodatkowych terminów egzaminów w okresie do 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych,
 - 5) do pomocy materialnej uczeń, jeżeli znajduje się w trudnych warunkach materialnych w miarę posiadanych środków z budżetu Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a w szczególności:
 - 1) uczniowie mają prawo rozwijać swoje zainteresowania i pogłębiać wiedzę poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) realizacji tego celu służyć będą: indywidualna praca z uczniem na lekcjach, zróżnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych, sportowych, działalność organizacji młodzieżowych i społecznych,
 - 3) uczeń w czasie nauki w szkole, po spełnieniu odpowiednich warunków, ma prawo do indywidualnego toku nauczania,
 - 4) uczeń ma prawo zdobywać wiedzę, poszerzać ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych, ma prawo do swobodnej wypowiedzi, prawo to ma zawierać swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei, w formie pisemnej bądź za pomocą druku, także w formie artystycznej, prawo

- to podlega ograniczeniom uwarunkowanym zasadami moralności, dobrem społecznym,
- 5) uczeń ma prawo reprezentować szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
 7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
 10. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową pozwalającą na:
 - 1) udział w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i współodpowiedzialność za jego realizację,
 - 2) zgłaszanie władzom szkoły, nauczycielom i Radzie Rodziców postulatów dotyczących zajęć lekcyjnych i organizacji wolnego czasu uczniów,
 - 3) współdecydowanie o przydziale stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz o wykorzystaniu wspólnie wypracowanych środków,
 - 4) udzielanie w imieniu swojej organizacji poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara,
 - 5) składanie na apelu szkolnym sprawozdania ze swej działalności.
 11. Korzystania z bezpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 12. Składania skarg w przypadku łamania jego praw.
 - 1) skargę ma prawo wnieść uczeń/słuchacz, rodzic (prawny opiekun), wychowawca/opiekun oddziału w ciągu 7 dni od daty zajęcia,
 - 2) skargi należy adresować do Dyrektora szkoły i mają zawierać imię, nazwisko i klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
 - 3) skargi należy składać w formie pisemnej w sekretariacie szkoły,
 - 4) skargi anonimowe nie będą przyjmowane,
 - 5) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia,
 - 6) skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) wicedyrektor,
 - c) wychowawca (opiekun oddziału),
 - d) pedagog szkolny,
 - e) opiekun Samorządu Uczniowskiego/opiekun Samorządu Słuchaczy.
 - 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowaną stronę o podjętej decyzji w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi,
 - 8) skarżącemu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 60.1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego

- zachowania w ich trakcie,
- 2) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
 - 3) prowadzenia starannego zeszytów zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
 - 4) terminowego wykonywania zadań domowych,
 - 5) punktualnego i regularnego uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - 6) usprawiedliwienia nieobecności w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły w formie pisemnej,
 - 7) uczeń ma obowiązek przebywać w szkole w czystym, schludnym i stonowanym kolorystycznie ubraniu zakrywającym ciało od kolan do ramion oprócz zajęć z wychowania fizycznego,
 - 8) noszenia przy sobie legitymacji szkolnej,
2. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań, np. dyżur w klasie,
 - 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w szkole regulaminami,
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne, swoich kolegów poprzez przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., regulaminów obowiązujących w szkole, na warsztatach szkolnych, w czasie praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i korzystania ze środków lokomocji,
 - 4) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone do niej przez uczniów wartościowe przedmioty).
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
 - 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Szkoły, tworzyć jej autorytet,
 - 3) dbać o piękno ojczyzstego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, rodzicom, opiekunom i uczniom,
 - b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
 - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów,
 - d) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, chamstwa, zarozumialstwa, a także zapobiegać plotkarstwu,
 - e) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły,
 - f) szanować symbole szkoły oraz kultywować jej tradycje.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem świąt państwowych i uroczystości szkolnych.
5. Zabrania się uczniom:
- 1) palenia papierosów (także papierosów elektronicznych), picia alkoholu, rozprawiania i używania narkotyków lub innych środków odurzających,

- a powyższe wykroczenia mogą być powodem skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu lub zdrowiu,
 - 3) wprowadzania do szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.
6. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z tymi zajęciami,
 - 2) na zajęciach dydaktycznych i uroczystościach szkolnych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone,
 - 3) można korzystać z telefonów komórkowych podczas przerw w zajęciach dydaktycznych,
 - 4) nagrywanie filmów, dźwięków (wypowiedzi, rozmów) i wykonywanie zdjęć na terenie szkoły jest możliwe tylko za zgodą dyrekcji.

§ 61. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

§ 62.1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły (apel szkolny),
 - 3) list pochwalny Dyrektora szkoły,
 - 4) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców,
 - 5) świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) udział w poczcie sztandarowej Szkoły,
 - 7) stypendium za dobre wyniki w nauce w miarę posiadanych środków,
 - 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia w szkole,
 - 9) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego, naruszenie przepisów lub zarządzeń poza szkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
3. Uczeń może otrzymać następujące kary:
- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerw z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 4) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły ustnie (wpis do dziennika lekcyjnego),
 - 5) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
 - 6) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów,

7) skreślenie ucznia z listy uczniów.

§ 63.1. Kary wymienione w § 62 ust. 3 pkt 6,7 wymierza Rada Pedagogiczna.

2. Kary wymienione w § 62 ust. 3 pkt 5,6,7 zostają udokumentowane na piśmie i włączone do akt osobowych ucznia (arkusza ocen). Dokument o ukaraniu jest przechowywany w aktach osobowych ucznia do końca następnego roku szkolnego.
3. Otrzymanie jednej z kar wymienionych w § 62 ust. 3 pkt 5,6 łączy się z obniżeniem oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej.
4. Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o zastosowaniu wobec dziecka kar i nagród:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, ksiądz, katecheta, Samorząd Uczniowski mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły o zawieszenie wykonania kary, dając tym samym poręczenie za ukaranego ucznia,
 - 3) w przypadku negatywnej decyzji o odwołanie lub zawieszenia kary, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do organu prowadzącego w ciągu 7 dni.
5. Uczeń, który na półroczu lub koniec roku szkolnego otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną z zachowania, może być ukarany zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz.

§ 64.1. Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje Dyrektor na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

2. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią, a w szczególności:
 - 1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami,
 - 2) spowodowanie bójk, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
 - 3) rozboje,
 - 4) kradzież i włamanie,
 - 5) łamanie ustawy antyalkoholowej,
 - 6) łamanie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 7) palenie papierosów (także papierosów elektronicznych) na terenie szkoły,
 - 8) znęcanie się nad uczniami,
 - 9) lżenie, zniesławienie, użycie siły fizycznej w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
 - 10) czyny nieobyczajne,
 - 11) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - 12) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, o ile w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
 - 13) rażące łamanie statutu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć obowiązkowych

- (lekcyjnych, warsztatowych),
14) popełnienie przestępstwa.
3. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być:
 - 1) porzucenie szkoły,
 - 2) niezuzpełnienie różnic programowych w wyznaczonym terminie,
 - 3) cofnięcie skierowania młodocianego na doksztalcanie teoretyczne w branżowej szkole I stopnia.
 4. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 64 ust. 2.

§ 65.1. Dyrektor szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów nastąpi zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni decyzję, o której mowa w ust.1 otrzymuje rodzic (opiekun prawny).

Rozdział 8. Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 66. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi zbiór przepisów i procedur oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Jest oparty na przepisach zawartych w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§ 67.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez wskazanie, jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. 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) ustalania kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali i przyjętej procedury;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i przyjętej procedury;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną.
7. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w szkole dla dorosłych - semestralne,
 - b) końcowe.
8. Oceny, o których mowa w ust.7 ustala się wg 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.
- Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w punktach 1 – 5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w punkcie 6.
9. Przy ocenianiu można stosować następujące zapisy:
- 1) znaki: plus i minus;
 - 2) informacje typu
 - a) nieobecności - nb,
 - b) nieprzygotowanie - np,
 - c) uczeń na kursie – k.
 - 3) informacje dodatkowe:
 - a) zakres materiału,
 - b) data,
 - c) forma oceniania.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - nag.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych

- i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Działania, o których mowa w ust. 11 i 12, wychowawca (opiekun) winien odnotować w dzienniku lekcyjnym.

§ 68.1. Nauczyciel jest obowiązany, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§. 69. 1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) test diagnozujący dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego szczebla edukacji,
- 2) odpowiedź ustna,
- 3) dyskusja,
- 4) zadanie domowe,
- 5) wypracowanie,
- 6) sprawdzian (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa, co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
- 8) praca klasowa sumatywna (obejmująca dział programowy i trwa,

co najmniej 1 godzinę lekcyjną)

- 9) test,
 - 10) referat,
 - 11) praca w grupach,
 - 12) praca samodzielna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 13) testowanie sprawności fizycznej,
 - 14) ćwiczenia praktyczne,
 - 15) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 16) pokaz,
 - 17) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 18) prace projektowe,
 - 19) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 20) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 21) obserwacja ucznia,
 - 22) rozmowa z uczniem,
 - 23) sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - 24) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
- 1) sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność,
 - 2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z przedmiotów będących kontynuacją jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej,
 - 3) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test; praca klasowa),
 - 4) prace klasowe zapowiadane są, co najmniej na tydzień wcześniej,
 - 5) każda praca klasowa może być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji,
 - 6) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
 - 7) sprawdzian z więcej niż trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany,
 - 8) prace pisemne powinny być ocenione w terminie do 14 dni,
 - 9) uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
 - 10) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej,
 - 11) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na 4 tygodnie przed terminem klasyfikacji,
 - 12) uczniowie z opinią poradni psychologicznej-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian

- pisemny lub odpowiedź ustna).
3. Częstotliwość sprawdzania:
 - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu),
 - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę semestralną powinno wystawiać się, co najmniej z trzech ocen cząstkowych; jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze więcej niż 1 godz./tyg., ocenę semestralną powinno wystawiać się, co najmniej z czterech ocen cząstkowych, zaleca się taką częstotliwość sprawdzania postępów edukacyjnych, aby w połowie semestru, wystawić, co najmniej połowę ocen cząstkowych. wychowawca klasy lub rodzice ucznia mogą zażądać opisowej formy analizy postępów uczniów, jeżeli specyfika przedmiotu nie pozwala na częste wystawianie ocen cząstkowych (pracownia, zajęcia praktyczne),
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
 4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć oraz korygowanie niepowodzeń uczniów:
 - 1) po każdej pracy klasowej, dokonuje się jej omówienia,
 - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,
 - 3) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej na zasadach określonych przez nauczyciela,
 - 5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
 - 7) samorząd klasowy organizuje samopomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.
 5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów w nauce i zachowaniu:
 - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
 - 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów,
 - 3) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są w jednej kolumnie kolorem czerwonym. inne oceny kolorem czarnym (niebieskim).

§ 70. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do

końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, a wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 2 razy w roku szkolnym.
6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowanie tego w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku.
7. Po ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, a przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca przygotowuje zestawienie przewidywanych ocen na piśmie.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszyte przedmiotowym.
9. Dopuszczalną formą są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami 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 ww. okoliczności).
10. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodzicom na wywiadówce.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny.

§ 71. Klasyfikowanie

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

1) semestr pierwszy kończy się:

- a) w pierwszy piątek po 10 grudnia dla klas programowo najwyższych technikum i liceum dla dorosłych,
- b) w pierwszy piątek po 10 stycznia dla klas pozostałych,

2) semestr drugi w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych dla danego oddziału.

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

3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) ostateczny termin ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w czwartek w przedostatnim tygodniu semestru pierwszego
- 2) ostateczny termin ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych upływa w czwartek

w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym wewnątrzszkolnym systemem oceniania nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję.
7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Z informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a w przypadku kształcenia zawodowego sprawdzian z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Po przeprowadzonym sprawdzianie komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, do których zgłoszone są zastrzeżenia oceny klasyfikacyjnej, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) ustala nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu z pracy komisji dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy ust. 7–15 Statutu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy, opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
18. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
19. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. 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. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego, 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. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
22. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
23. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
24. 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 (prawnymi opiekunami).
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.
26. Uczniowi branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia zawodowego egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma formę zadań praktycznych.
28. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne),
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się pisemne prace i krótkie uzasadnienie oceny odpowiedzi ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
32. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72 ust.1 i § 71 ust.5.
33. Z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej

nieobecności ucznia szkoła organizuje dla niego zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

34. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
35. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 72. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole dla dorosłych również po zakończeniu zajęć w semestrze zimowym, nie później jednak niż do końca lutego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,

- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) pytania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

§ 73. Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrze programowo niższym) w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 9, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. 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.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (o której mowa w ust. 2) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć

edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
11. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 2, powtarza ostatnią klasę.

§ 74. Zasady ustalania oceny z zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) zaangażowanie ucznia w działalność społeczną w ramach wolontariatu.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:
 - 1) wzorowe - wz
 - 2) bardzo dobre - bdb
 - 3) dobre - db
 - 4) poprawne - popr
 - 5) nieodpowiednie - ndp
 - 6) naganne - nag
4. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania ucznia,
 - 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia, uczniów danej klasy oraz nauczycieli uczących w tej klasie na tydzień przed śródroczną lub roczną radą klasyfikacyjną,
 - 3) przy ocenie zachowania uwzględnia się nagrody i kary, których ewidencję prowadzą wychowawcy klas:
 - a) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły, naganę Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia,
 - b) ocenę śródroczną uczeń może poprawić w następnym semestrze.
 - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu prezentuje taką postawę na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- 5) systematycznie uczęszcza do szkoły, a wszystkie opuszczone lekcje są usprawiedliwione,
- 6) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- 7) dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
- 8) nie ulega nałogom,
- 9) nie używa wulgarnego słownictwa,
- 10) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
- 11) nie otrzymał uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji szkoły oraz ze środowiska zewnętrznego.

6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
- 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- 3) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- 4) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczycieli,
- 5) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych w semestrze,
- 6) nie ulega nałogom,
- 7) nie używa wulgarnego słownictwa,
- 8) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
- 9) nie otrzymał żadnych uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji szkoły oraz ze środowisk pozaszkolnych.

7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- 3) nie ulega nałogom,
- 4) bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły,
- 5) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczyciela,
- 6) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych w semestrze,
- 7) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
- 8) dba o kulturę słowa,

- 9) szanuje wytwory pracy ludzkiej,
 - 10) nie otrzymał kary powyżej upomnienia wychowawcy klasy.
8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły lecz sporadycznie zdarzają się uchybienia,
 - 2) poprawnie zachowuje się w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
 - 3) nie ulega nałogom,
 - 4) wypełnia obowiązki powierzone przez nauczyciela,
 - 5) dba o estetykę stroju i higienę osobistą,
 - 6) szanuje wytwory pracy ludzkiej,
 - 7) nie otrzymał kar powyżej nagany wychowawcy klasy,
 - 8) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w semestrze.
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) nagminnie narusza Statut Szkoły,
 - 3) przejawia agresywną postawę,
 - 4) ulega nałogom,
 - 5) otrzymał karę nagany Dyrektora, bądź naganę Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów.
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który bez względu na inne dokonania w sposób świadomy i celowy dopuścił się:
- 1) brutalnych aktów agresji i przemocy (fizycznych jak i psychicznych) wobec osób dorosłych i uczniów,
 - 2) posiadania niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
 - 3) palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub poza nią,
 - 4) posiadania i rozprowadzania środków odurzających i innych niebezpiecznych substancji,
 - 5) naruszenia przepisów kodeksu karnego na terenie szkoły lub poza nią,
 - 6) przynależności do sekt, organizacji i grup nieformalnych działających niezgodnie z prawem.
11. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę zgodnie z procedurami jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 12 –16.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos

przewodniczącego komisji.

14. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) Wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, lecz nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę.

16. Z pracy komisji sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 75. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy

1. Do słuchaczy szkoły dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 67 ust.1 pkt 1, ust. 2, ust. 4, ust. 5 pkt 1 i pkt 4-6, ust. 7-9 i ust. 11-13, § 68 ust. 1-2, § 69, § 70, § 71 ust. 1-15, ust. 22-25, ust. 27-32, ust. 34-35, z zastrzeżeniem § 75 ust. 2.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 67 ust. 8 ustala się po każdym semestrze.

4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

6. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

8. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego

i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

9. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 8, ustala się według skali, o której mowa w § 67 ust. 8.
10. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust.8, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 5-7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
16. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
18. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w §76.
19. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
20. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 76. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych

1. Terminy egzaminów semestralnych podają na początku każdego semestru nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

4. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne. Egzamin ustny przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
5. Zestaw zadań do egzaminu ustnego składa się maksymalnie z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, które słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
6. 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) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej.
7. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

§ 77. Egzamin poprawkowy w szkołach dla dorosłych

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno lato nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z procedurami obowiązującymi przy egzaminie semestralnym.
3. Protokół z egzaminu poprawkowego sporządza się według przepisów § 72 ust. 9.

§ 78. Procedura ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ew. rodziców).
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

Rozdział 9. Tradycje i ceremoniał Zespołu

§ 79.1. Sztandar szkoły

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
 - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie, wzorowym zachowaniu: chorąży (sztandarowy) i asysta. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń-ciemne spodnie i biała koszula. Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice.
 - 3) insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
 - 4) udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - a) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
 - c) uroczystości rocznicowych – Odzyskania Niepodległości i Konstytucji 3 Maja,
 - d) uroczystego zakończenia roku szkolnego.
 - 5) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych i innych.
 - 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 8) sztandarowi oddaje się szacunek podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły prezentuje różnorodność profili kształcenia w Zespole, skrót nazwy szkoły oraz rok jej utworzenia. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się jedną zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą szkołę”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
 - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

- § 80.1. Zmiany i uzupełnienia w statucie szkoły mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną 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. Projekty zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.