

**STATUT ZESPOŁU
SZKÓŁ
im. Emilii Sczanieckiej**

w PNIEWACH

Spis treści:

I	DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
	1. Rozdział 1	- Nazw i typ szkoły.....	3
	2. Rozdział 2	- Cele i zadania szkoły.....	4
II	Dział II	ORGANY SZKOŁY	6
	1. Rozdział 1	- Zadania podstawowe.....	6
	2. Rozdział 2	- Dyrektor szkoły.....	7
	3. Rozdział 3	- Rada Pedagogiczna.....	10
	4. Rozdział 4	- Rada Rodziców.....	12
	5. Rozdział 5	- Samorząd Uczniowski.....	13
	6. Rozdział 6	- Samorząd Słuchaczy.....	14
III	Dział III	ORGANIZACJA SZKOŁY	15
	1. Rozdział 1	- Organizacja pracy szkoły.....	15
	2. Rozdział 2	- Biblioteka szkolna.....	18
	3. Rozdział 3	- Bezpieczeństwo w szkole.....	19
IV	Dział IV	PRACOWNICY SZKOŁY	21
	1. Rozdział 1	-Osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.....	21
	2. Rozdział 2	- Nauczyciele i wychowawcy.....	22
	3. Rozdział 2	- Zespoły nauczycieli.....	25
	4. Rozdział 3	- Inni pracownicy szkoły.....	26
V	Dział V	UCZNIOWIE, SŁUCHACZE ORAZ RODZICE	27
	2. Rozdział 1	- Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy.....	27
	3. Rozdział 2	- Nagrody i kary.....	29
	4. Rozdział 3	- Rodzice.....	31
VI	Dział VI	SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	32
	1. Rozdział 1	-Przepisy ogólne.....	32
	2. Rozdział 2	- Ocenianie wewnątrzszkolne.....	32
	3. Rozdział 3	- Informowanie uczniów i rodziców oraz słuchaczy w sprawach oceniania.....	33
	4. Rozdział 4	- Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	34
	5. Rozdział 5	- Klasyfikacja śródroczna.....	35
	6. Rozdział 6	- Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych i sprawdzania osiągnięć.....	37
	7. Rozdział 7	- Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia.....	38
	8. Rozdział 8	- Klasyfikacja roczna.....	39
	9. Rozdział 9	- Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.....	44
	10. Rozdział 10	- Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany.....	45
	11. Rozdział 11	- Zastrzeżenie do oceny rocznej (semestralnej).....	46
	12. Rozdział 12	- Egzamin poprawkowy.....	48
	13. Rozdział 13	- Promowanie.....	49
	14. Rozdział 14	- Ukończenie szkoły.....	50
VII	Dział VII	PRZEPISY DOTYCZĄCE BURSY	51
	1. Rozdział 1	- Nazwa i typ placówki.....	51
	2. Rozdział 2	- Cele i zadania bursy.....	51
	3. Rozdział 3	- Organy bursy i ich zadania.....	53
	4. Rozdział 4	- Organizacja pracy bursy.....	54
	5. Rozdział 5	- Zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników bursy.....	56
	6. Rozdział 6	- Wychowankowie i rodzice.....	57

VIII	Dział VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61
	1) Rozdział 1	- Ceremoniał szkolny.....	61
	2) Rozdział 2	- Postanowienia końcowe.....	61
	3) Rozdział 3	- Statut i jego zmiana.....	62

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Emilii Sczanieckiej w Pniewach.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Pniewy (kod pocztowy 62-045) ulica Wolności 10.
3. Budynki szkoły i inne obiekty znajdują się przy ulicach: Św. Ducha 11 (tel. 61 29 11 708), Św. Ducha 10 (tel. 612911844) i Wolności 10 (tel. 61 29 10 607).

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Pniewy.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:
 - 1) dla młodzieży:
 - a) Liceum Ogólnokształcące
 - b) Technikum
 - c) Szkoła Branżowa I Stopnia
 - 2) dla dorosłych:

Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych.
2. Trzyletnie Liceum Ogólnokształcące, na podbudowie 3-letniego gimnazjum - ukończenie liceum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego.
3. Czteroletnie Technikum, na podbudowie 3-letniego gimnazjum - ukończenie technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów. Kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 3) technik logistyk.
 - 4) mechatronik
4. Szkoła Branżowa I Stopnia, prowadzi oddziały integracyjne, na podbudowie 3-letniego gimnazjum - ukończenie szkoły pozwala osiągnąć wykształcenie zasadnicze zawodowe oraz umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów. Kształci w okresie 3 lat w następujących zawodach:
 - 1) kucharz,
 - 2) sprzedawca,

- 3) młodocianych pracowników w klasach wielozawodowych.
5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, na podbudowie gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub ośmioletniej szkoły podstawowej, którego ukończenie pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego.
6. W skład Zespołu Szkół wchodzi bursa szkolna.

§ 4

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole, to należy przez to rozumieć Zespół Szkół,
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym, Technikum i Szkole Branżowej I Stopnia,
 - 3) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształące się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Do realizacji tych celów szkoła zatrudnia nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
4. Szkoły i placówki podejmują niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Działania te dotyczą:

 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą lub placówką.

§ 6

1. Szkoła w szczególności:

- 1) kształci i wychowuje młodzież przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nie naruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zadania szkoły:
- 1) Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 2) Stworzenie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy niezbędnej do ukończenia szkoły, otrzymania świadectwa dojrzałości lub zdobycia zawodu.
 - 3) Realizowanie zadań wychowawczych kształtujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez: popularyzowanie kultury narodowej i światowej, organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych, wycieczek, rajdów, itp.
 - 4) Realizowanie zadań wychowawczych związanych z Patronką Szkoły Emilią Szczaniecką.
 - 5) Organizowanie wycieczek, obozów i rajdów szkolnych, samorealizowanie się poprzez zajęcia sportowe, koła przedmiotowe, koła zainteresowań, udział w wieczornicach, ogniskach, dyskotekach, itp.

- 6) Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej poprzez działania pedagoga szkolnego oraz psychologa i systematyczną współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 7) Zapewnienie indywidualnego nauczania uczniom posiadającym orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Zapewnienie indywidualnego toku nauki uczniom szczególnie uzdolnionym.
- 9) Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w szkole odbywa się:
 - a) na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia lub inne osoby wyznaczone doraźnie przez Dyrektora,
 - b) przed lekcjami, po lekcjach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele dyżurni według planu dyżurów, który stanowi odrębny dokument,
 - c) w czasie organizowanych przez szkołę wycieczek, obozów lub rajdów krajoznawczych, zawodoznawczych i przedmiotowych poza teren szkoły – nauczyciele organizatorzy tych form lekcyjnych zatwierdzanych przez Dyrektora Szkoły (podpisana karta wycieczki i spis jej uczestników). Opiekunami grup mogą być także rodzice i inne pełnoletnie osoby, ale kierownikiem wycieczki może być tylko osoba posiadająca stosowne uprawnienia,
 - d) poprzez objęcie budynków szkoły systemem monitoringu.
- 10) Zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej, którą sprawuje higienistka szkolna.
- 11) Zapewnienie odpowiednich warunków działania organizacjom i stowarzyszeniom uczniowskim (po uprzednim uzgodnieniu warunków działania – regulaminów).
- 12) Zapewnienie opieki pedagogicznej studentom odbywającym praktyki. Wynagrodzenie dla opiekuna praktyk pokrywa uczelnia wyższa ze swoich funduszy.
- 13) Przyznawanie, o ile środki budżetowe szkoły na to pozwalają, stypendiów lub zasiłków losowych uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
- 14) Zapewnienie opieki uczennicom będącym w ciąży.
- 15) Zabezpieczenie odpowiednich pomieszczeń do realizacji statutowych zadań szkoły.
- 16) Szkoła może prowadzić dodatkową działalność w zakresie edukacji i wychowania, kultury, sportu i rekreacji na rzecz miasta i środowiska lokalnego.

Dział II

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
 - 5) Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi w celu pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 8

1. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się przez:
 - 1) zarządzenia i informacje Dyrektora Szkoły podawane w formie pisemnych komunikatów,
 - 2) zebrania, w których biorą udział przedstawiciele wszystkich organów szkoły, organizowane z inicjatywy Dyrektora bądź innego organu.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły rozwiązuje się go następująco:
 - 1) W sporze między Radą Samorządu Uczniowskiego, Samorzadu Słuchaczy i Radą Rodziców mediatorem jest trzyosobowa komisja Rady Pedagogicznej, której przewodniczy opiekun Samorządu Uczniowskiego, Samorzadu Słuchaczy i która zobowiązana jest w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, a o jego wynikach powiadomić pisemnie obie strony sporu oraz Dyrektora Szkoły. W przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma wyjaśniającego komisji Rady Pedagogicznej, który po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji podejmuje decyzję. Jest ona ostateczna.
 - 2) W sporze między Radą Samorządu Uczniowskiego, Samorzadu Słuchaczy i Radą Pedagogiczną mediatorem jest Prezydium Rady Rodziców, któremu przewodniczy Przewodniczący (w przypadku nieobecności przewodniczącego – jego zastępca), i które w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a o jego wynikach powiadamia pisemnie obie strony sporu oraz Dyrektora Szkoły. W przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły, który po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem Prezydium Rady Rodziców podejmuje decyzję. Jest ona ostateczna.
 - 3) W sporze pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną mediatorem jest Dyrektor, który w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a o jego wynikach powiadamia pisemnie obie strony. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 9

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Słuchaczy,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 13) skreślanie ucznia lub słuchacza z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 17) zatwierdzanie zestawów podręczników na cykl nauczania,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
- 23) zwalnianie słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na warunkach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 24) ustalanie zawodów, w których kształci Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia,
- 25) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie,
- 26) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

- 27) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy, dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w Szkole (w sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego),
 - 16) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 17) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 18) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 11

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,

- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Słuchaczy.

§ 12

1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, który jest jej Przewodniczącym, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.

§ 14

1. Organizuje się następujące posiedzenia Rady Pedagogicznej:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego (inauguracyjne),
 - 2) posiedzenia klasyfikacyjne: śródroczne, na zakończenie I semestru nauki w szkole dla dorosłych, na zakończenie nauki w klasach programowo najwyższych, na zakończenie roku szkolnego,
 - 3) posiedzenia podsumowujące: śródroczne, na zakończenie każdego semestru nauki w szkole dla dorosłych, zakończenie roku szkolnego,
 - 4) posiedzenia doraźne zwoływane przez Przewodniczącego, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. W roku szkolnym odbywają się co najmniej dwa zebrania w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli dotyczące ustalonej na dany rok szkolny problematyki
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
 - 2) przyjmuje koncepcję pracy szkoły,
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 4) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 5) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczego oraz programu profilaktyki szkoły.
4. Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy następuje na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zwołanym przez Dyrektora lub 1/3 jej członków. Przed podjęciem uchwały wszyscy członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z okolicznościami wydarzenia i opinią Samorządu Uczniowskiego w celu podjęcia obiektywnej i bezstronnej decyzji w głosowaniu nad skreśleniem ucznia lub słuchacza.

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie. Protokolanta wyznacza przewodniczący Rady.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 4 Rada Rodziców

§ 17

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców, który stanowi odrębny dokument.
3. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 18

1. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia opiekuńczej funkcji szkoły,
 - 2) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - a) zapoznavanie z regulaminami: oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, ustalania ocen z zachowania oraz egzaminów,
 - b) uzyskiwanie w każdej sytuacji rzetelnej informacji na temat swego dziecka, tak w zakresie postępów w nauce, jak i jego zachowania,
 - c) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

- d) wyrażanie i przekazywanie do organu prowadzącego lub nadzorującego opinii na temat pracy szkoły,
 - e) prawo zgłaszania wniosku do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy klasy w uzasadnionej sytuacji.
- 4) na wniosek Dyrektora Szkoły sporządzanie w ciągu 14 dni pisemnej opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły,
 - 3) typowanie jednego przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Burmistrzowi Gminy Pniewy oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
3. Rada Rodziców tworzy program wychowawczy szkoły przy udziale nauczycieli i uczniów. Rada Rodziców zatwierdza program, a Rada Pedagogiczna przyjmuje go do realizacji.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, jeżeli taki zostanie zalecony przez organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 19

- 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie wszystkich typów szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.
- 2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, regulamin stanowi odrębny dokument.
- 3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 4. Dyrektor zapewnia Samorządowi Uczniowskiemu organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem poprzez opiekuna Samorządu.
- 5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły, a funkcję tę mogą sprawować uczniowie z zachowaniem co najmniej dobrego.

§ 20

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia,
 - 2) zapoznawanie się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi przez nauczyciela wymaganiami,
 - 3) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami oraz możliwościami organizacyjnymi. Powyższe działania należy prowadzić w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną,
 - 4) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora Szkoły,
 - 5) występowanie do Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców z wnioskami o przyznanie nagród wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły uczniom, a także nauczycielom.
2. Samorząd Uczniowski posiada prawo wyboru dwóch nauczycieli pełniących rolę Opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Dopuszcza się możliwość zmiany opiekuna,
3. Samorząd Uczniowski ponadto występuje w innych sprawach określonych w Statucie.

Rozdział 6

Samorząd Słuchaczy

§ 21

1. Wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych tworzą samorząd słuchaczy.
2. Organy samorządu słuchaczy, zasady wybierania i ich działania określa regulamin samorządu słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 22

1. Do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
 - 5) prawo do zgłaszania władzom szkolnym wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw słuchaczy oraz do bycia poinformowanym o sposobie ich załatwienia,

- 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - 7) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
2. Samorząd słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa wymieniony regulamin.

Dział III

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja pracy szkoły

§ 23

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się w dniu 1 września każdego roku, a kończy - w dniu 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy oraz w przypadku szkół dla dorosłych, na dwa semestry.
4. Dyrektor Szkoły ustala corocznie w harmonogramie roku szkolnego, dokładne daty klasyfikacji śródrocznej semestralnej i końcoworocznej.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników dydaktycznych łącznie z podaniem stopnia awansu zawodowego, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący.

§ 25

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczy szkoły dla młodzieży, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,
 - 3) program profilaktyki szkoły dla młodzieży, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 26

1. W szkole w razie występującej potrzeby pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji.
 - 6) zespołów planujących i koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział realizujący zgodnie z ramowym planem nauczania programy poszczególnych przedmiotów. Liczba uczniów w oddziale nie może być mniejsza niż 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się utworzenie oddziału o liczbie uczniów mniejszej niż 20 osób.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno– wychowawcze prowadzone w systemie klasowo– lekcyjnym.
3. W szkole istnieje możliwość prowadzenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zespołach międzyoddziałowych. Zapis tych zajęć może być prowadzony w osobnych dziennikach, jednak z obowiązkiem zapisu ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych oraz obecności w dzienniku lekcyjnym ucznia określonego oddziału.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut. Duża przerwa między lekcjami trwa 20 minut, a pozostałe 5 lub 10 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i przedmiotowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w formie wycieczek, rajdów, obozów, itp.
6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę nauczycieli i uczniów.

§ 28

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice nie wyrazili sprzeciwu a po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.

2. Uczniowie nie objęci nauką religii lub etyki mają obowiązek przebywać w bibliotece, gdzie zapewnia się im stałą opiekę, a jeżeli zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie są zwalniani z pobytu w szkole.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań i przedmiotowych, finansowanych z budżetu, nie powinna być niższa niż 12 uczniów.
4. Liczbę uczestników kół opłacanych ze środków pozabudżetowych może ustalić organ finansujący.

§ 29

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z technologii informacyjnej (w zakresie rozszerzonym z informatyki) - w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących od 10 do 24 uczniów,
 - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 5) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, lub dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszczalne jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 30

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyskolnych.

§ 31

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 32

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) boiska sportowe,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 7) gabinet pomocy pedagogiczno- psychologicznej

ROZDZIAŁ 2

Biblioteka szkolna

§ 33

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur
 - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
 - 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który stanowi odrębny dokument.

§ 34

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i słuchaczy,
 - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji

- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek, wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciele bibliotekarze mają za zadanie współpracę z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami na niżej określonych zasadach:
- 1) współpraca z uczniami poprzez umożliwienie korzystania z księgozbioru na podstawie założonej karty biblioteczej,
 - 2) współpraca z nauczycielami poprzez wspieranie w procesie dydaktycznym i wychowawczym, informowanie o stanie czytelnictwa uczniów oraz organizację imprez okolicznościowych,
 - 3) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 4) współpraca z publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 5) współpraca z innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

ROZDZIAŁ 3

Bezpieczeństwo w szkole

§ 35

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.
2. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej uczniowi zabrania się :
 - 1) opuszczania terenu szkolnego w czasie zajęć (co potwierdzone jest własnoręcznym podpisem rodzica i ucznia oraz ucznia pełnoletniego, złożone w teczce wychowawcy),
 - 2) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody dyrektora, zastępcy dyrektora lub wychowawcy,
 - 3) nagrywania dźwięku, filmowania i fotografowania na terenie szkoły bez zgody Dyrektora lub nauczyciela,
 - 4) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów,
 - 5) posiadania, używania i przekazywania na teren szkoły alkoholu, papierosów, narkotyków, ostrych narzędzi (scyzoryków, kijów, petard, rac itp.) i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszenia, uszkodzenia ciała, zdrowia itp.,

- 6) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na innych,
- 7) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek od drugiego człowieka,
- 8) niszczenia sprzętu i wyposażenia szkolnego, zieleni w szkole i wokół niej,
- 9) przynoszenia i posiadania przy sobie podczas zajęć organizowanych przez szkołę, środków odurzających i lekarstw (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza).

§ 36

1. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Pniewy na zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 dodatkowy opiekun na każdych kolejnych 30 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe poza Pniewy – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 dodatkowy opiekun na każdych kolejnych 15 uczniów,
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej – dla grupy do 10 uczniów – 2 opiekunów, powyżej 10 uczniów – 1 opiekun na każdych kolejnych 10 uczniów,
 - 4) podczas kąpiel (wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych) – dla grupy do 15 uczniów – 2 opiekunów, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych kolejnych 15 uczniów,
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

DZIAŁ IV

PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

Osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole

§ 37

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów, kierownika bursy oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej z wyjątkiem kierownika bursy.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.

§ 38

1. Do zadań wicedyrektorów należą:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami wybranych przedmiotów,
 - 2) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych oraz zastępstw,
 - 3) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) koordynacja działań zmierzających do realizacji planu pracy i planu wychowawczego szkoły,
 - 5) inne zadania zlecone przez dyrektora.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należą:
 - 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i organizacja doskonalenia zawodowego tych nauczycieli,
 - 2) systematyczna kontrola zajęć praktycznych w zakresie realizacji programu zajęć i warunków pracy młodzieży z klas wielozawodowych,
 - 3) utrzymywanie kontaktu z zakładami szkolącymi uczniów,
 - 4) kontrola realizacji dwustopniowego lub trzystopniowego szkolenia kursowego,
 - 5) współpraca z zakładami w zakresie organizowania egzaminów z praktycznej nauki zawodu,
 - 6) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 7) inne zadania zlecone przez dyrektora
3. Zadania kierownika bursy określone są w rozdziale VII.

ROZDZIAŁ 2

Nauczyciele i wychowawcy

§ 39

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno – wychowawczą z uczniami w przydzielonych oddziałach w zakresie nauczanych przedmiotów zgodnie z zasadą jedności nauczania i wychowania oraz jest odpowiedzialny za poziom i wyniki pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczycieli należą:
 - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z własnym planem pracy dydaktycznej oraz w zgodzie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, z wykorzystaniem osiągnięć współczesnej nauki i techniki,
 - 2) akcentowanie wartości moralnych, społecznych i etycznych umożliwiających świadomy wybór celów i dróg życiowych,
 - 3) zapewnienie warunków rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu, osobisty przykład, naukowe, społeczne i moralne oddziaływanie wychowawcze,
 - 4) ułatwienie uczniom zrozumienia istoty tematu lekcyjnego, kontrolowanie zeszytów uczniowskich, ocenianie zadań domowych, sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek,
 - 5) systematyczne i obiektywne kontrolowanie postępów w nauce poprzez odpowiedzi ustne i pisemne,
 - 6) informowanie uczniów o wyborze podręcznika i programu nauczania na danym poziomie edukacyjnym,
 - 7) przestrzeganie zasady ilościowego obciążenia uczniów pracami klasowymi, sprawdzianami, zadaniami domowymi w danym tygodniu i w danym dniu,
 - 8) zapewnienie powierzonym swej opiece uczniom bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem jak i po zakończeniu zajęć lekcyjnych, zgodnie z obowiązującym w szkole planem dyżurów nauczycielskich,
 - 10) bezzwłoczne zgłaszanie kierownictwu szkoły wszystkich zauważonych wypadków i zagrożeń,
 - 11) dbanie o powierzony swej opiece sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne,
 - 12) rygorystyczne przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek, rajdów, obozów oraz na kąpieliskach,
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne, konferencje metodyczne i pracę w zespołach przedmiotowych,
 - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 16) systematyczna współpraca z rodzicami,

- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z działalnością i estetyką, organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego,
 - 18) informowanie uczniów i wychowawców o przewidywanych rocznych lub śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - 19) przestrzeganie terminowego usprawiedliwiania nieobecności uczniów i słuchaczy,
 - 20) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły na początku każdego roku szkolnego kalendarza osiągnięć ucznia z uwzględnieniem obowiązującej podstawy programowej,
 - 21) promocja szkoły.
4. Podczas wykonywania swej pracy dydaktycznej każdy nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru form i metod pracy lekcyjnej,
 - 2) wyboru programu nauczania, podręcznika lub kilku podręczników na cykl kształcenia, jeśli wymaga tego proces lekcyjny w uzgodnieniu z innymi nauczycielami danego przedmiotu,
 - 3) formułowania autorskich i innowacyjnych programów nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 40

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.
3. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój osobowości ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról życiowych.
4. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spraw spornych, (razem z pedagogiem i psychologiem szkolnym).
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i 4 wychowawca powinien w szczególności:
 - 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę oraz integrujące klasę,
 - 3) ustalać treści i formę zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniać i koordynować ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak również uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych, okazywania im pomocy w tych działaniach i otrzymywania od nich wsparcia dla własnych działań,
 - 6) współpracować ze specjalistami: psycholog, pedagog, lekarz itp., świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych oraz zdrowotnych,
 - 7) wykonywać czynności administracyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami: dziennik klasy, arkusze ocen, świadectwa, itp..
6. W celu właściwej realizacji zadań wychowawczych wychowawca klasy ma obowiązek:
 - 1) kontaktować się z wychowankami poza lekcjami przedmiotowymi,
 - 2) kontaktować się z rodzicami uczniów w ciągu roku szkolnego w formie wywiadówek, spotkań klasowych, rozmów indywidualnych,

- 3) kontaktować się indywidualnie z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
 - 4) kontaktować się z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 5) informować rodziców, opiekunów, obecnych na zebraniach oraz uczniów o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów nauczania i zachowania,
 - 6) w przypadku wychowawcy klasy wielozawodowej, informuje on nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania o terminach kursu I, II i III stopnia.
7. W celu prawidłowej realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych Rada Pedagogiczna opracowuje plan działań który po zatwierdzeniu przez Radę Rodziców stanowi odrębny dokument.
 8. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela . Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 41

1. W celu zapewnienia pomocy uczniom mającym niepowodzenia, przeżywającym konflikty oraz prowadzenia w szkole profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych uczniów, wprowadza się w niej stanowisko pedagoga szkolnego, który udziela i organizuje pomoc pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i klasy,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) udział w pracach zespołu wychowawczego.
3. Do zadań pedagoga należy ponadto:
 - 1) 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;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 42

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom specjaliści wewnętrzni, wychowawcy oraz nauczyciele.
2. Specjaliści wewnętrzni i wychowawcy prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Do zadań psychologa należy ponadto:
- 1) 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;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

ROZDZIAŁ 3

Zespoły nauczycieli

§ 43

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący zespołów odpowiadają za opracowanie i realizację planu pracy zespołu na dany rok szkolny oraz opracowanie rocznego sprawozdania.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli danego zespołu jak i nauczycieli innych zespołów dla uzgadniania sposobów realizacji wybranych programów nauczania, pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole,
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych uwzględniających typ szkoły, w której prowadzone są zajęcia z danego przedmiotu oraz specyfikę poszczególnych oddziałów,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia i doksztalcenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
 - 6) współpraca przy opiniowaniu przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
5. Nauczyciele wychowawcy wszystkich klas oraz pedagog szkolny wchodzi w skład zespołu wychowawczego. Podstawowym zadaniem zespołu jest analiza sytuacji wychowawczej w szkole i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w oddziałach

§ 44

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
2. Zespół tworzy Dyrektor Szkoły, który wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii, jeśli takie zostały wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
 - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć,
 - 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ 4

Inni pracownicy szkoły

§ 45

1. W szkole zatrudnia się także pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 46

1. Zadaniem innych pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

§ 47

1. Uczniowie otoczeni są opieką medyczną sprawowaną przez higienistkę, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkole.
2. Higienistka realizuje zadania profilaktyczne wynikające z planu profilaktyki w poszczególnych klasach, który jest odrębnym dokumentem.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE, SŁUCHACZE ORAZ RODZICE

ROZDZIAŁ 1

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 48

1. Szkoła zapewnia pomoc uczennicom będącym w ciąży poprzez:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych spowodowanej ciążą, porodem i położeniem na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego takie przeciwwskazania,
 - 3) udzielenie zgody na zdawanie egzaminów klasyfikacyjnych w okresie do 6 miesięcy po upływie obowiązkowego terminu klasyfikacji,
 - 4) terminy zdawania poszczególnych egzaminów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczennicą na jej pisemną prośbę,
 - 5) na pisemny wniosek uczennicy (jej rodziców lub opiekunów prawnych) Dyrektor Szkoły może udzielić jej rocznego urlopu,

§ 49

1. Do podstawowych obowiązków ucznia i słuchacza należy przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły,
 - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie ich trwania,
 - 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników szkoły,
 - 4) poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka oraz cudzej własności,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój intelektualny i fizyczny,
 - 6) dbanie o piękno mowy ojczystej,
 - 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu,
 - 8) ponoszenie kosztów napraw, za wyrządzone w szkole szkody, w przypadku bezwzględnej pewności co do ich wyrządzenia,

- 9) w przypadku uczniów - prowadzenie zeszytów szkolnych oraz odrabianie zadań domowych
- 10) informowanie nauczycieli, innych pracowników szkoły lub Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły,
- 11) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju (zakryte ramiona, dekolt, brzuch i uda) obowiązkowy strój podczas uroczystości szkolnych (biała bluzka/koszula i ciemna spódnica / spodnie)
- 12) przebywanie ucznia na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
- 13) przestrzeganie zakazu wychodzenia poza teren szkoły podczas planowego pobytu ucznia w szkole.
- 14) nie używanie w czasie zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem.

§ 50

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub zasiłków losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w całym procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 6) swobodnego, ale rozważnego wyrażania swoich myśli i przekonań, dotyczących w szczególności życia szkoły, postaw religijnych i światopoglądowych, o ile nie narusza to dobrego imienia innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) jawnej i sprawiedliwej oceny wszystkich rodzajów odpowiedzi oraz prac pisemnych,
- 9) informacji o kryteriach i zasadach, jakie nauczyciel stosuje podczas wystawiania ocen,
- 10) określania przez nauczyciela terminu sprawdzianu i pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 11) pomocy, w przypadku trudności w nauce,
- 12) uzyskania doraźnego zwolnienia z odpowiedzi ustnej, jeśli fakt nie przygotowania się do lekcji zgłosi przed jej rozpoczęciem nauczycielowi, a ten uzna podaną przyczynę za wystarczającą,
- 13) pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole po uzyskaniu pełnoletniości, opieki zdrowotnej w zakresie pomocy możliwej do udzielenia przez higienistkę szkolną,
- 14) korzystania z pomocy szkolnego pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru podczas wszystkich rodzajów zajęć, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się i działalność w organizacjach uczniowskich działających w szkole,
- 17) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 18) opieki zdrowotnej w zakresie pomocy możliwej do udzielenia przez higienistkę szkolną.

§ 51

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności całodziennych.
 - 1) uczeń ma obowiązek złożyć pisemne usprawiedliwienie swoich nieobecności na zajęciach szkolnych w przeciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły,
 - 2) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice lub opiekunowie prawni,
 - 3) uczeń pełnoletni ma obowiązek samodzielnego pisemnego usprawiedliwiania swoich nieobecności,
 - 4) osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest wychowawca lub opiekun klasy.
2. Zasady zwalniania ucznia z lekcji.
 - 1) zwolnienie ucznia niepełnoletniego z lekcji może nastąpić na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów skierowaną do wychowawcy klasy. Prośba powinna zawierać również uzasadnienie nieobecności oraz oświadczenie o odpowiedzialności za zwalnianego ucznia,
 - 2) w sprawach nagłych rodzice lub opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego, odbierając osobiście dziecko ze szkoły, zobowiązani są do pozostawienia w sekretariacie szkoły pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za odebranego ucznia,
 - 3) uczeń pełnoletni, ma prawo do samodzielnego zwalniania się z lekcji po przedstawieniu wychowawcy pisemnej prośby zawierającej uzasadnienie,
 - 4) uczeń nie może być zwolniony z zajęć na prośbę telefoniczną rodziców lub opiekunów.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 52

1. Każdy uczeń może być nagrodzony za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach, dzielność i odwagę.
2. Za powyższe osiągnięcia uczeń może otrzymać jedno z poniższych wyróżnień:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
 - 3) list pochwalny,
 - 4) nagrodę książkową lub rzeczową z funduszu Rady Rodziców.
3. Wyróżnienia w formie listu pochwalnego lub nagrody książkowej bądź rzeczowej, na wniosek wychowawcy klasy, przyznaje Rada Pedagogiczna.
4. Za co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz średnią ocen ze wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 uczeń otrzymuje w wyniku klasyfikacji rocznej świadectwo z wyróżnieniem.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, nieprzestrzeganie przepisów organizacyjnych ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących wypełnienia obowiązków ucznia danej szkoły, za rażące naruszenie norm współżycia społecznego uczeń oraz słuchacz może być ukarany:
 - 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy lub opiekuna (po pięciu uwagach z pkt.3 lub 20 nieusprawiedliwionych godzinach)
 - 2) pisemną naganą wychowawcy
 - 3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły

- 4) przeniesieniem ucznia do innej klasy, jeśli istnieje taka możliwość
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły, jeśli istnieje taka możliwość (nie dot. słuchaczy szkoły dla dorosłych)
 - 6) skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy.
2. Kary stosuje się według ustalonej w ust. 1 gradacji.
 3. Za niżej wymienione przypadki uczeń może być ukarany zgodnie z zasadami ust.1
 - 1) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm,
 - 2) brutalność i wulgarność wobec uczniów i pracowników szkoły,
 - 3) notoryczne utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - 4) przebywanie na terenie szkoły oraz innych wyjazdów organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych,
 - 5) wywieranie destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz zachowanie zagrażające łaadowi społecznemu,
 - 6) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych (bez uzgodnienia z nauczycielem).
 4. Karę skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy stosuje się po wyczerpaniu środków zaradczych stosowanych przez szkołę.
 5. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1, 2 i 3 ulegają usunięciu na skutek nienagannego wywiązywania się z obowiązków uczniowskich po jednym roku, licząc od daty otrzymania ostatniego upomnienia bądź nagany.
 6. Decyzje o karach wymienionych w ust. 1 pod punktami 4, 5, 6 podejmuje Dyrektor Szkoły po szczegółowym rozpatrzeniu przewinienia i zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego lub Słuchaczy (w przypadku słuchacza szkoły dla dorosłych).
 7. Uczeń lub słuchacz może być skreślony z listy uczniów bez uprzedniego zastosowania stopniowania kar lub w trybie natychmiastowym za: udokumentowane spożywanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, wnoszenie lub używanie alkoholu i narkotyków na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem oraz za czyny podlegające karze w myśl kodeksu karnego (pobicie, kradzież i inne).
 8. Uczeń klasy wielozawodowej zostaje skreślony z listy uczniów w momencie uniemożliwienia mu odbywania praktycznej nauki zawodu lub w wypadku braku umowy o praktyczną naukę zawodu z pozostawieniem 30 dni na poszukiwanie nowego miejsca pracy.
 9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który nie wystąpił z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły (wniosek złożyć mogą również jego rodzice) o przystąpienie i wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, nie uzyskał na ten egzamin zgody Rady Pedagogicznej lub po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej nie przystąpił do egzaminu i nie usprawiedliwił nieobecności, zostaje skreślony z listy uczniów. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców winien zawierać uzasadnienie oraz opinię wychowawcy klasy.
 10. Uczeń klasy gastronomicznej, który do 30 września każdego roku nie dostarczy aktualnej książeczki do celów sanitarno-epidemiologicznych zostaje skreślony z listy uczniów.
 11. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje prawo do złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
 12. Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy szkoły następuje po wyczerpaniu wszelkich działań zmierzających do wyeliminowania negatywnych zachowań słuchacza. Wniosek o usunięcie składa wychowawca. Dyrektor występuje do Samorządu Uczniowskiego o zaopiniowanie wniosku. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna analizując przedstawiane fakty i podejmuje uchwałę. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wręcza uczniowi (rodzicom lub opiekunom prawnym) decyzję na piśmie z podaniem uzasadnienia i wysyła. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby,

jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego (lub odpowiednio Samorządu Słuchaczy). Zawieszenie kary musi uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.

13. Dyrektor szkoły może po konsultacji z Radą Pedagogiczną w ramach kary przenieść ucznia do równoległej klasy, jeżeli istnieje taka możliwość. Na 14 dni przed planowaną datą skreślenia Dyrektor wysyła do ucznia pełnoletniego lub rodziców/ opiekunów niepełnoletniego informując o wszczęciu procedury skreślenia.
14. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
15. O każdej udzielonej uczniowi niepełnoletniemu karze wychowawca informuje jego rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 54

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie według następującej procedury:

- 1) powiadamia wychowawcę klasy,
- 2) wychowawca klasy kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie do 14 dni.

Rozdział 4

Rodzice

§ 55

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego, psychologa i doradcy zawodowego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) zgłaszania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów (Rady Rodziców).
 - 7) Rodzic ma prawo do wglądu w ocenioną pracę pisemną z możliwością zabrania jej do domu. Praca podlega zwrotowi.
2. Do obowiązków rodziców należą:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) uczestniczenie w zebraniach rodziców,
 - 4) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej szkole,

- 5) usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego w terminie jednego tygodnia.

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 58

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz słuchacza,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów dane klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

Rozdział 2

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 59

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz słuchacza i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, a słuchacza do dalszych postępów w nauce
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 60

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Rozdział 3

Informowanie uczniów i rodziców oraz słuchaczy w sprawach oceniania

§ 61

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informują słuchaczy, uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych spotkaniach, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje te zostają potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym .
4. Szczegółowe kryteria ocen ustala się wspólnie dla danego przedmiotu w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone w ten sposób kryteria są obowiązujące dla wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych ust. 1 i 2.

§ 62

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a także słuchacza. Uczeń ma prawo do wglądu w ocenioną pracę pisemną z możliwością zabrania jej do domu. Praca podlega zwrotowi.
2. Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczkach ucznia według ustaleń nauczycieli lub pocztą,
 - 4) informacja wysłana przez dziennik elektroniczny.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji, na której zostały oddane. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. Dotyczy wszystkich ocen.
4. Prace pisemne ucznia są przechowywane do końca danego roku szkolnego.

Rozdział 4

Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

§ 63

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Pisemna opinia lub orzeczenie musi być przedstawione dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi i wychowawcy. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem winni zostać zapoznani z zaleceniami opinii lub orzeczenia. Oryginał dokumentu jest przechowywany w indywidualnej teczce ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 64

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 65

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia oraz słuchacza z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 5

Klasyfikacja śródroczna.

§ 66

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy kierownik praktycznej nauki zawodu;

- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Podstawą do klasyfikacji z danego przedmiotu jest uzyskanie przez ucznia, co najmniej trzech ocen bieżących w każdym półroczu.

§ 67

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaku „+” (poza stopniem celującym) oraz znaku „-” (poza stopniem niedostatecznym).
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez :
 - 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej
 - 2) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki
 - 3) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole,
 - 4) w terminie uzgodnionym z nauczycielem
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

§ 68

Kryteria ocen zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oceny bardzo dobrej i dobrej, ponadto spełnia minimum trzy z poniższych wymagań:

Obowiązki szkolne	- wyróżnia się wzorową frekwencją na zajęciach lekcyjnych, - przejawia wysoką aktywność w zakresie własnego rozwoju umysłowego i fizycznego, - wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, - jest laureatem olimpiad, zawodów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego i wyższego,
Kultura	- przeciwstawia się przejawom brutalności, przestępczości, wulgarności, wandalizmowi, dyskryminacji, nietolerancji wobec przekonań innych uczniów,
Aktywność Społeczna	- z własnej inicjatywy podejmuje pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oceny dobrej, ponadto spełnia trzy z poniższych obowiązków:

Obowiązki szkolne	- wyróżnia się bardzo dobrą frekwencją na zajęciach lekcyjnych (do 3-4 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze) - przejawia ciekawość poznawczą podczas zajęć lekcyjnych, - reprezentuje szkołę na zewnątrz,
Aktywność społeczna	- wyróżnia się w dwóch (lub więcej) dziedzinach pracy społecznej, - rozwija uzdolnienia w wielu dziedzinach,

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

Obowiązki szkolne	- wykazuje się dobrą frekwencją (do 10 godz. Nieusprawiedliwionych w semestrze) - przestrzega postanowień statusu, - ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
Kultura	- jest uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, - dba o kulturę języka, - dba o wygląd i higienę, - jest życzliwy i koleżeński (organizowanie samopomocy uczniowskiej, pomocy w nauce), - unika agresji, rozwiązuje konflikty w pokojowy sposób,
Aktywność społeczna	- wyróżnia się w jednej dziedzinie pracy społecznej (pełni funkcję w samorządzie szkolnym, klasowym, organizacji młodzieżowej, pełni dyżury) - bierze udział w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu godzin wychowawczych (niektórych lekcji przedmiotowych), - rozwija zainteresowania i uzdolnienia w jednej dziedzinie (sport, turystyka, sztuka), - właściwie reaguje na zło (agresję, narkomanię, alkoholizm, palenie tytoniu), - wykazuje troskę o szacunek dla mienia szkolnego, - przestrzega zasad bezpieczeństwa,

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

Obowiązki szkolne	- wskazuje słabą frekwencję (11-20 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze), - niechętnie wypełnia obowiązki szkolne, - jest obojętny wobec najważniejszych problemów szkolnych, - sporadycznie narusza postanowienia statutu, - nie wykazuje żadnych zainteresowań.
Kultura	- uzyskuje upomnienia dotyczące kultury osobistej,
Aktywność społeczna	- nie angażuje się w życie szkoły, klasy, - wykazuje bierny stosunek do zadań wychowawczych, - utrudnia realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych,

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

Obowiązki szkolne	- wykazuje bardzo słabą frekwencję (ponad 20 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze), - notorycznie wagaruje i ucieka z lekcji, - lekceważy polecenia nauczyciela, - narusza postanowienia statutu,
Kultura	- uzyskuje nagany, - niszczy mienie szkolne, - wykazuje rażące uchybienia w przestrzeganiu zasad kultury, - jest arogancki wobec otoczenia, agresywny - wysławia się w sposób wulgarny, - ulega nałogom,
Aktywność społeczna	- ma zły wpływ na innych uczniów, - lekceważy obowiązki szkolne i zasady współżycia społecznego,

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) lekceważy obowiązki szkolne, nie wypełnia postanowień statutu,
- 2) popełnia bardzo często świadomie i w sposób zamierzony wykroczenia wymienione w kryteriach oceny nieodpowiedniej,
- 3) popełnia czyny o charakterze przestępczym zarówno w szkole, jak i w środowisku pozaszkolnym, takie jak: kradzież, włamania, rozboje, fizyczne znęcanie się nad słabszymi, świadome niszczenie mienia społecznego,
- 4) nie reaguje pozytywnie na żadne stosowane przez szkołę i inne instytucje środki wychowawcze.

Rozdział 6

Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych i sprawdzania osiągnięć

§ 69

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć na poszczególne oceny.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia. Zbiór poszczególnych przedmiotowych wymagań edukacyjnych znajduje się u Dyrektora Szkoły. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dokumenty te mogą zostać udostępnione do wglądu.

§ 70

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się za pomocą:
 - 1) form ustnych: odpowiedzi, sprawdziany ustne (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie itp.), wypowiedzi w klasie określanych jako aktywność, recytacji, prezentacji, referatów;
 - 2) form pisemnych:
 - a) dłuższe (prace klasowe, sprawdziany, testy różnego typu)
 - b) krótkie (kartkówki, dyktanda)
 - c) inne (prace dodatkowe /referaty, zadania domowe, własna twórczość)
 - 3) form sprawnościowych i praktycznych.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają formy, przy pomocy których będzie sprawdzana wiedza i umiejętności, stopień osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ich ilości w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciele informują uczniów:
 - 1) o pracy klasowej, sprawdzianie, teście obejmującym większą partię materiału dydaktycznego co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem - przyjmuje się, że w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa/sprawdzian/test , a w ciągu tygodnia maksymalnie 5,
 - 2) o lekcji powtórzeniowej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
4. Nauczyciele zobowiązani są ocenić kartkówki (obejmujące zakres materiału z 3 ostatnich tematów) w ciągu tygodnia, prace pisemne w okresie dwóch tygodni, z wyjątkiem prac z języka polskiego, języka obcego wybranego w zakresie rozszerzonym, które zobowiązani są ocenić w ciągu trzech tygodni.
5. Po upływie przewidzianego terminu, o którym mowa w ust.4:
 - 1) praca pisemna zostaje unieważniona,
 - 2) uczący może wpisać do dziennika tylko oceny pozytywne za zgodą ucznia.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z dłuższych form pisemnych w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania, i po uzgodnieniu daty i miejsca z nauczycielem danego przedmiotu. W przypadku nieobecności ucznia z powodu dłuższej choroby termin ten może być wydłużony. Każdą ocenę uzyskaną z poprawy wpisuje się do dziennika.

7. W przypadku nieobecności podczas pracy klasowej, sprawdzianu lub testu, uczeń ma obowiązek napisać ją do dwóch tygodni od zaplanowanego terminu po uzgodnieniu z nauczycielem w czasie nie kolidującym z innymi zajęciami szkolnymi.
8. Nie planuje się prac klasowych/sprawdzianów/testów na dwa tygodnie przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może nie być przygotowany do zajęć:
 - 1) w wypadkach losowych,
 - 2) z powodu choroby trwającej dłużej niż pięć dni,
 - 3) przez tydzień po powrocie ze szpitala,
 - 4) przez tydzień po powrocie z kursu,
 - 5) w dni ustalone przez Samorząd Szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
10. Zwolnienie z przygotowania do zajęć w dni ustalone przez Samorząd Szkolny nie dotyczy przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
11. Klasy zostają zwolnione z odpytywania (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i powtórek) po wyjeździe do teatru i po innych imprezach klasowych, z którymi związany jest bardzo późny powrót do domu (po uzgodnieniu z Dyrektorem). Nie dotyczy przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo.
12. Ocenianie przez nauczyciela prac pisemnych w skali punktowej powinno być dostosowane do następujących kryteriów:
 - 100 % pkt. – ocena celująca,
 - 99 % pkt. – ocena celująca minus,
 - 98 % pkt. – ocena bardzo dobra plus,
 - 91 % - 97 % pkt. – ocena bardzo dobra,
 - 90 % pkt. – ocena bardzo dobra minus,
 - 89 % - ocena dobra plus,
 - 72 % - 88 % pkt. – ocena dobra,
 - 71% pkt. – ocena dobra minus,
 - 70 % pkt. – ocena dostateczna plus,
 - 52 % - 69 % pkt. – ocena dostateczna,
 - 51 % pkt. – ocena dostateczna minus,
 - 50 % pkt. – ocena dopuszczająca plus,
 - 41 % - 49 % pkt. – ocena dopuszczająca,
 - 40 % pkt. – ocena dopuszczająca minus,
 - 39 % pkt. – ocena niedostateczna plus,
 - 0 % - 38 % pkt. – ocena niedostateczna.

Rozdział 7

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia

§ 71

1. Nauczyciel/wychowawca udziela informacji dotyczących postępów w nauce, zachowania i frekwencji wyłącznie osobiście, po wylegitymowaniu, rodzicom. Nie udziela się informacji telefonicznie.
2. Podstawową formą kontaktu rodziców ucznia z nauczycielem – wychowawcą oraz nauczycielem przedmiotowym jest udział w organizowanych przez szkołę zebraniach i dyżurach.
3. Udział w zebraniach stanowi podstawę uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia.
4. Na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu rodzice powiadomieni zostają o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 3) o trybie ustalania rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 5) o terminie następnych spotkań z wychowawcą,
 - 6) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - 7) działaniach mających na celu przeciwdziałania wagarom.
5. Fakt zapoznania się z obowiązującymi warunkami rodzice potwierdzają podpisem na liście zteczki wychowawcy.
6. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, przedstawia się bezpośrednio uczniom.
7. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu (wrzesień) zwalnia nauczycieli wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust 4.
8. Umożliwia się rodzicom indywidualny kontakt z nauczycielami podczas dyżurów nauczycielskich.
9. Wychowawcy informują rodziców o ocenach, osiągniętych postępach oraz zauważonych trudnościach, frekwencji i zachowaniu.
10. W sytuacjach, w których zaobserwowano negatywne przejawy zachowania ucznia lub szczególne trudności edukacyjne, nauczyciel lub wychowawca ma prawo wezwać do szkoły indywidualnie rodzica danego ucznia.

Rozdział 8

Klasyfikacja roczna

§ 72

1. Roczne oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia co najmniej na tydzień przed klasyfikacją.
2. Roczne oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna oraz semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
3. W sytuacji losowej, gdy nauczyciel prowadzący obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne nie może ustalić rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć (np. z powodu długiej nieobecności - zwolnienie lekarskie), dyrektor przydziela zadania nieobecnego nauczyciela innemu nauczycielowi tego

samego lub pokrewnego przedmiotu, z zachowaniem zasad przewidzianych przepisami prawa. Nauczyciel, któremu powierzono zadania w ten sposób jest uprawniony do wystawienia ocen rocznych z danego przedmiotu.

4. W oddziale integracyjnym – w przypadku jego powołania- śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

§ 73

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu ustala nauczyciel na ostatniej lekcji przed datą wyznaczoną w harmonogramie obowiązującym w danym roku szkolnym, jednocześnie informując o tym uczniów.
3. Ocenę przewidywaną z przedmiotu ustala nauczyciel, a ocenę przewidywaną z zachowania - wychowawca oddziału na ostatniej lekcji przed datą wyznaczoną w harmonogramie.
4. Informacje o proponowanych ocenach
 - 1) Nie później niż 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną wystawieniem ocen semestralnych lub rocznych wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania w formie pisemnej (kartka z ocenami) bądź ustnej (prezentacja ocen rodzicom). podczas dyżuru nauczycieli Ze spotkania dotyczącego proponowanych ocen wychowawca sporządza notatkę z załączoną listą obecności poinformowanych rodziców
 - 2) Nieobecność rodzica na wywiadówce/ dyżurze zwalnia szkołę z obowiązku powiadamiania rodziców o postępach i trudnościach ucznia. Rodzic zobowiązany jest do samodzielnego skontaktowania się z wychowawcą celem uzyskania wymienionej informacji. Brak kontaktu świadczy o rezygnacji rodzica z uzyskania informacji.
5. Przewidywaną ocenę z danego przedmiotu i zachowania nauczyciel zobowiązany jest w dzienniku elektronicznym w formie zapisu cyfrą arabską lub odpowiednim skrótem dla danej oceny. Nie dopuszcza się innych znaków.
6. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na osobie zastępującej wychowawcę.

§ 74

1. Roczne oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,

- 2) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą (2) obejmują treści nauczania:
- 1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - 2) potrzebne w życiu.
- Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych, w stopniu umożliwiającym rozwiązywanie zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.
4. Wymagania podstawowe na ocenę dostateczną (3) obejmują treści:
- 1) konieczne i podstawowe w uczeniu się danego przedmiotu,
 - 2) o niewielkim stopniu złożoności,
 - 3) mające odniesienie w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawach programowych.
- Uczeń próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko, podejmować własną inicjatywę, rozwiązywać zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Wymagania rozszerzające na ocenę dobrą (4) obejmują treści:
- 1) istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone aniżeli zaliczane do wymagań podstawowych,
 - 2) przekraczające wymagania podstawowe zawarte w podstawach programowych,
 - 3) wymagające umiejętności stosowania wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych.
- Uczeń pracuje samodzielnie, stosuje terminologię właściwą dla danego przedmiotu, bierze aktywny udział w zajęciach oraz rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. Wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą (5) obejmują:
- 1) pełen zakres treści programowych zawartych w programach nauczania oraz podstawach programowych,
 - 2) samodzielną interpretację faktów i źródeł,
 - 3) treści umożliwiające rozwiązywanie problemów.
- Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy objęte programem nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach, umie bronić swoich poglądów. Rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o znacznym stopniu trudności.
7. Wymagania na ocenę celującą (6) obejmują wszystkie treści zawarte w podstawie programowej.
8. Przy ustalaniu oceny śródrocznej, bierze się pod uwagę średnie ważone. Nauczyciel ma prawo do tej średniej dodać lub odjąć wartość 0,2.
9. Przy ustalaniu oceny końcowo rocznej uwzględnia się średnią ważoną z całego roku. Nauczyciel ma prawo do tej średniej dodać lub odjąć wartość 0,2.

§ 75

1. Wychowawca klasy ustalając ocenę z zachowania uwzględnia opinię uczniów danego zespołu klasowego, a także ma obowiązek zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w klasie i samego ucznia.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§77

Kryteria ocen zachowania:

7. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oceny bardzo dobrej i dobrej, ponadto spełnia minimum trzy z poniższych wymagań:

Obowiązki szkolne	- wyróżnia się wzorową frekwencją na zajęciach lekcyjnych, - przejawia wysoką aktywność w zakresie własnego rozwoju umysłowego i fizycznego, - wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, - jest laureatem olimpiad, zawodów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego i wyższego,
Kultura	- przeciwstawia się przejawom brutalności, przestępczości, wulgarności, wandalizmowi, dyskryminacji, nietolerancji wobec przekonania innych uczniów,
Aktywność Społeczna	- z własnej inicjatywy podejmuje pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

8. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oceny dobrej, ponadto spełnia trzy z poniższych obowiązków:

Obowiązki szkolne	- wyróżnia się bardzo dobrą frekwencją na zajęciach lekcyjnych (do 3-4 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze) - przejawia ciekawość poznawczą podczas zajęć lekcyjnych, - reprezentuje szkołę na zewnątrz,
Aktywność społeczna	- wyróżnia się w dwóch (lub więcej) dziedzinach pracy społecznej, - rozwija uzdolnienia w wielu dziedzinach,

9. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

Obowiązki szkolne	- wykazuje się dobrą frekwencją (do 10 godz. Nieusprawiedliwionych w semestrze) - przestrzega postanowień statusu, - ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kultura	<ul style="list-style-type: none"> - jest uprzejmy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników, - dba o kulturę języka, - dba o wygląd i higienę, - jest życzliwy i koleżeński (organizowanie samopomocy uczniowskiej, pomocy w nauce), - unika agresji, rozwiązuje konflikty w pokojowy sposób,
Aktywność społeczna	<ul style="list-style-type: none"> - wyróżnia się w jednej dziedzinie pracy społecznej (pełni funkcję w samorządzie szkolnym, klasowym, organizacji młodzieżowej, pełni dyżury) - bierze udział w planowaniu, przygotowywaniu i realizowaniu godzin wychowawczych (niektórych lekcji przedmiotowych), - rozwija zainteresowania i uzdolnienia w jednej dziedzinie (sport, turystyka, sztuka), - właściwie reaguje na zło (agresję, narkomanię, alkoholizm, palenie tytoniu), - wykazuje troskę o szacunek dla mienia szkolnego, - przestrzega zasad bezpieczeństwa,

10. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

Obowiązki szkolne	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje słabą frekwencję (11-20 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze), - niechętnie wypełnia obowiązki szkolne, - jest obojętny wobec najważniejszych problemów szkolnych, - sporadycznie narusza postanowienia statutu, - nie wykazuje żadnych zainteresowań.
Kultura	- uzyskuje upomnienia dotyczące kultury osobistej,
Aktywność społeczna	<ul style="list-style-type: none"> - nie angażuje się w życie szkoły, klasy, - wykazuje bierny stosunek do zadań wychowawczych, - utrudnia realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych,

11. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

Obowiązki szkolne	<ul style="list-style-type: none"> - wykazuje bardzo słabą frekwencję (ponad 20 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze), - notorycznie wagaruje i ucieka z lekcji, - lekceważy polecenia nauczyciela, - narusza postanowienia statutu,
Kultura	<ul style="list-style-type: none"> - uzyskuje nagany, - niszczy mienie szkolne, - wykazuje rażące uchybienia w przestrzeganiu zasad kultury, - jest arogancki wobec otoczenia, agresywny - wysławia się w sposób wulgarny, - ulega nałogom,
Aktywność społeczna	<ul style="list-style-type: none"> - ma zły wpływ na innych uczniów, - lekceważy obowiązki szkolne i zasady współzycia społecznego,

12. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 5) lekceważy obowiązki szkolne, nie wypełnia postanowień statutu,
- 6) popełnia bardzo często świadomie i w sposób zamierzony wykroczenia wymienione w kryteriach oceny nieodpowiedniej,
- 7) popełnia czyny o charakterze przestępczym zarówno w szkole, jak i w środowisku pozaszkolnym, takie jak: kradzież, włamania, rozboje, fizyczne znęcanie się nad słabszymi, świadome niszczenie mienia społecznego,

- 8) nie reaguje pozytywnie na żadne stosowane przez szkołę i inne instytucje środki wychowawcze.

§ 78

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. O wyborze przedmiotów egzaminacyjnych i terminach wszystkich egzaminów słuchacz zostaje poinformowany na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. 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.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali określonej w niniejszym statucie.
6. 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.
7. 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.

Rozdział 9

Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

§ 79

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez ucznia pełnoletniego lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywana.
2. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły, który niezwłocznie przekazuje go do rozpatrzenia wychowawcy klasy ucznia. We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
3. Wniosek może być złożony, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) wszystkie godziny nieobecności na zajęciach szkolnych – usprawiedliwione
 - 2) pozytywna opinia samorządu szkolnego
 - 3) aktywne włącznie się w przygotowanie uroczystości szkolnych lub klasowych, promocje szkoły, wykonywanie prac na rzecz szkoły
4. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, oraz warunkami z punktu 3 podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie do 5 dni od złożenia wniosku.

Postępowanie prowadzi wychowawca z pedagogiem lub psychologiem zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół.

6. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia złożony w ciągu 2 dni od przeprowadzonego egzaminu dyrektor udostępnia do wglądu, na terenie szkoły, dokumentację z przeprowadzonego egzaminu. Dokumentacji tej nie można kopiować.

§ 80

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez ucznia pełnoletniego lub rodzica pisemnego wniosku w tej sprawie w terminie 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek może być złożony, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 4) ma co najwyżej 10% nieobecności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny, wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 5) jest obecny na wszystkich sprawdzianach/testach/pracach klasowych,
 - 6) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy oceny celującej)
3. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły, który niezwłocznie przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
4. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz warunkami z punktu 2 podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie dyrektora, który informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu wniosku.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku. Forma egzaminu zaliczeniowego jest zgodna z zasadami przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego. W skład komisji wchodzi nauczyciel przedmiotu i nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
6. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia złożony w ciągu 2 dni od przeprowadzonego egzaminu dyrektor udostępnia do wglądu, na terenie szkoły, dokumentację z przeprowadzonego egzaminu. Dokumentacji tej nie można kopiować.

Rozdział 10

Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany

§ 81

1. Uczeń albo słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia albo słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń albo słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek słuchacza albo ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który nie wystąpił z uzasadnionym pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły (wniosek złożyć mogą również jego rodzice) o przystąpienie i wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, nie uzyskał na ten egzamin zgody Rady Pedagogicznej lub, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej, nie przystąpił do egzaminu i nie usprawiedliwił nieobecności, może zostać skreślony z listy uczniów.
5. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych szkoła organizuje na jej terenie lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 82

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z *technologii informacyjnej*, informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. 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).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

§ 83

1.Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace zdającego i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia złożony w ciągu 2 dni od przeprowadzonego egzaminu dyrektor udostępnia do wglądu, na terenie szkoły, dokumentację z przeprowadzonego egzaminu. Dokumentacji tej nie można kopiować.

Rozdział 11

Zastrzeżenie do oceny rocznej (semestralnej).

§ 84

1. Uczeń lub jego rodzice albo słuchacz, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna albo semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 85

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna albo semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
 - 1) rocznej albo semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia albo słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną albo semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zasadnych zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Ustalona przez komisję roczna albo semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej albo semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia złożony w ciągu 2 dni od przeprowadzonego egzaminu dyrektor udostępnia do wglądu, na terenie szkoły, dokumentację z przeprowadzonego egzaminu. Dokumentacji tej nie można kopiować.

§ 86

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego.
2. Uczeń albo słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej albo semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia złożony w ciągu 2 dni od przeprowadzonego egzaminu dyrektor udostępnia do wglądu, na terenie szkoły, dokumentację z przeprowadzonego egzaminu. Dokumentacji tej nie można kopiować.

Rozdział 12

Egzamin poprawkowy.

§ 87

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy ucznia składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dyrektor jest zobowiązany do pisemnego poinformowania rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego w terminie do zakończenia zajęć szkolnych, a nauczyciel przedmiotu do przekazania uczniowi lub słuchaczowi w tym samym terminie zakresu materiału objętego egzaminem.

§ 88

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako 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.

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
4. 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.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, z przedmiotu który nie jest kontynuowany w klasie programowo wyższej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 89

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów poprawkowych ustala się według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Słuchacz, 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.
7. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, słuchacza złożony w ciągu 2 dni od przeprowadzonego egzaminu dyrektor udostępnia do wglądu, na terenie szkoły, dokumentację z przeprowadzonego egzaminu. Dokumentacji tej nie można kopiować.

Rozdział 13

Promowanie.

§ 90

1. Uczeń albo słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne albo semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt.7.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
4. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
5. W przypadku wymienionego wyżej zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie uzyskał ocen wyższych od oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
10. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 91

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole ponadgimnazjalnej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 14

Ukończenie szkoły

§ 92

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

Dział VII

Organizacja praktycznej nauki zawodu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 93

Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 94

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów Szkoły Branżowej I Stopnia i Technikum w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Zajęcia praktyczne odbywają się u podmiotów przyjmujących uczniów na podstawie umowy oraz w pracowniach szkolnych.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy z podmiotem przyjmującym uczniów.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodnie z
5. Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu ([Dz.U. z 2010 nr 244 poz. 1626](#) z dnia 15 grudnia 2010 r.)
6. Praktyki zawodowe uczniów technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających 4 – tygodniowe praktyki.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów Zespołu Szkół ustala na dany rok kierownik szkolenia praktycznego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Szkoła kieruje uczniów do zakładów szkoleniowych na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy.
10. Terminy odbywania praktyk są konsultowane z przedstawicielami zakładów pracy.

§ 95

1. Praktyczna nauka zawodu dla wszystkich typów szkół odbywa się w różnych zakładach.
2. Szkoła kierując uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe nadzoruje realizację programu nauczania i praktyk zawodowych.
3. Środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu poza szkołą

- zapewnia organ prowadzący szkołę.
4. Pracę dydaktyczną – wychowawczą w zakresie praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, odpowiadając za jej poziom i wyniki.
 5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
 6. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i końcowa), którą wystawia pracodawca na oddzielnej kartce, przyniesionej przez ucznia ze szkoły lub w dzienniczku zajęć praktycznych.
 7. Oceny należy dostarczyć ok. 3 tygodnie przed terminem rady klasyfikacyjnej (ocena proponowana). Ustalenie ostatecznie oceny końcowej winno odbyć się najpóźniej dwa dni przed radą klasyfikacyjną.
 8. Praktyki zawodowe kończą się wystawieniem oceny przez pracodawcę. Zaliczenie ich jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.
 9. Końcowa ocena z praktycznej nauki zawodu może być zweryfikowana przez kierownika szkolenia praktycznego (np. uwzględnienie notatek w dzienniczku praktyk poświadczonych comiesięcznie przez pracodawcę albo w przypadku nieoceny ucznia w odpowiednim czasie).
 10. Do procedury odwołania się od oceny z praktycznej nauki zawodu stosuje się zasady wewnątrzszkolnego oceniania dotyczące oceny klasyfikacyjnej.
 11. Rodzic jest materialnie odpowiedzialny za dokonanie przez ucznia zniszczenia z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
 12. Szkoła przygotowuje uczniów Szkoły Branżowej I Stopnia i Technikum do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu w powołanych ośrodkach egzaminacyjnych,
 13. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych, np. kursy lub szkolenia, w wyniku których uczniowie uzyskują dodatkowe uprawnienia lub umiejętności zawodowe.

Rozdział 2

Postanowienia szczegółowe

§ 96

1. Obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
2. Uczniowie są zobowiązani:
 - 1) systematycznie przychodzić na zajęcia praktyczne i aktywnie w nich uczestniczyć.
 - 2) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników, okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom.
 - 3) w czasie zajęć nosić odpowiednie ubranie robocze zgodnie z przepisami bhp, stosować odzież ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 4) znać i dokładnie przestrzegać przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących w pracowniach szkolnych, fakt przeszkolenia odnotować w zeszytach zajęć praktycznych.
 - 5) dbać o czystość osobistą i swój wygląd osobisty. Utrzymywać stale w porządku i czystości przydzielone stanowisko pracy i narzędzia.
 - 6) starannie i dokładnie prowadzić zeszyt zajęć praktycznych.
 - 7) stosować się ściśle do ustalonego początku przerw i końca zajęć, które ogłasza nauczyciel.
 - 8) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, sprzęt warsztatowy i szkolny oraz własne rzeczy kolegów.
 - 9) zgłosić natychmiast nauczycielowi fakt zniszczenia, uszkodzenia narzędzia lub wykonywanego przedmiotu.
 - 10) pokrywać równowartość narzędzi i innych przedmiotów zagubionych, uszkodzonych lub rozmyślnie zniszczonych.
 - 11) po zakończeniu pracy sprzątać dokładnie swoje stanowisko pracy.
 - 12) odbywając zajęcia lub praktykę w przedsiębiorstwie produkcyjno-usługowym znać i

- dokładnie przestrzegać obowiązujących tam przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 13) podczas zajęć nie odchodzić od wyznaczonego stanowiska oraz nie wychodzić z sali warsztatowej bez zgody nauczyciela.
 - 14) nie dokonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń bez zgody nauczyciela.
 - 15) nie przynosić na zajęcia warsztatowe przedmiotów wartościowych i większej ilości pieniędzy.

§ 97

1. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczeń zobowiązany jest:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy bhp obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania.
 - 2) uważnie słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela podczas instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego.
 - 3) przy pracy na poszczególnych stanowiskach należy mieć odzież i sprzęt ochrony osobistej przewidziany regulaminem oraz wymogami wynikającymi z charakteru określonej pracy.
 - 4) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy uczeń obowiązany jest dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska pracy.
 - 5) zwracać uwagę na wywieszone napisy ostrzegawcze w salach i na terenie warsztatów i ściśle się do nich stosować.
 - 6) w razie uszkodzenia sprzętu ochronnego zgłosić to natychmiast nauczycielowi.
 - 7) uruchamiać urządzenia i maszyny tylko na polecenie nauczyciela.
 - 8) zabezpieczyć włosy nakryciami głowy przed możliwością ich wkręcenia w wirujące części maszyn lub innych urządzeń technicznych.
 - 9) utrzymywać w należyтым porządku i bezpiecznym stanie przejścia na salach warsztatowych i na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - 10) utrzymywać prawidłową postawę sylwetki wg wskazówek nauczyciela.
 - 11) każdy zaistniały podczas zajęć wypadek zgłaszać nauczycielowi.
 - 12) nie rozpoczynać i wykonywać prac, których nie zlecił nauczyciel.
 - 13) nie pracować przy maszynie lub urządzeniu, do którego ucznia nie wyznaczono.
 - 14) nie pracować przy maszynie lub innym urządzeniu technicznym nie mającym osłon lub innych zabezpieczeń.
 - 15) nie używać uszkodzonych narzędzi i przyrządów mogących grozić wypadkiem.
 - 16) nie wchodzić do działów, w których uczeń nie jest zatrudniony.
 - 17) podczas ruchu maszyny lub innego urządzenia technicznego nie zdejmować, zakładać, poprawiać osłon.
 - 18) narzędzia i urządzenia pracy należy używać zgodnie z zasadami bhp.
 - 19) urządzeń elektrycznych nie wolno używać bez zezwolenia nauczyciela.

§ 98

1. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych:
 - 1) Zadania szkolnej pracowni:

Szkolne pracownie ćwiczeń praktycznych służą do:

- a) realizacji programu nauczania;
- b) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2) Organizacja pracowni I:

Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) powołuje opiekunów pracowni (z nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
- b) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwa pracy.

3) Zadania opiekuna szkolnej pracowni:

Pracownią administruje opiekun pracowni który:

- a) sporządza i aktualizuje projekt regulaminu pracowni, który zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego,
- b) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów zawodowych,
- c) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
- d) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni wspólnie z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych,
- e) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni,
- f) zgłasza potrzebę naprawy sprzętu.

§ 99

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni.
- 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
- 4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;

§ 100

1. Uczeń ma prawo:

- 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela,
- 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela,
- 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni;
- 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);
- 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami bhp i jego przeznaczeniem;
- 4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy;
- 5) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) dbać o porządek na stanowisku pracy;
- 7) po zakończeniu zajęć uporządkować swoje stanowisko pracy;
- 8) uczniowie w zawodach gastronomicznych mają obowiązek posiadać aktualne książeczki zdrowia, które są składane do kierownika zajęć praktycznych do końca września każdego roku szkolnego;

- 9) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu
3. Uczniowie klas gastronomicznych posiadają przed rozpoczęciem zajęć:
- 1) odpowiedni strój ochronny (biały fartuch z rękawami, biały czepek lub furazerkę, obuwie z podeszwą antypoślizgową);
 - 2) woreczek czystości (ręcznik, ścierkę, łapki, szczoteczkę do paznokci, mydło);
 - 3) środki czystości (płyn do mycia naczyń);
 - 4) surowce wyznaczone przez nauczyciela do wykonania ćwiczenia.

§ 101

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w danym zawodzie.
2. Uczeń może być przyjęty do Zasadniczej Szkoły Zawodowej do klasy wielozawodowej pod warunkiem zawarcia przez rodzica lub prawnego opiekuna umowy o praktyczną naukę zawodu z pracodawcą w danym zawodzie, którą weryfikuje kierownik szkolenia praktycznego.
3. Umowa jest zawierana na czas trwania nauki w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kierownik szkolenia praktycznego, co najmniej raz w cyklu nauczania odwiedza pracodawcę w celu uzyskania informacji dotyczącej ucznia odbywającego szkolenie w danym zakładzie. W szczególnych przypadkach – kontaktuje się z nim telefonicznie lub drogą elektroniczną.
5. W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, pracodawca powiadamia rodziców młodocianego lub jego prawnego opiekuna oraz szkołę.
6. W przypadku zamiaru zmiany miejsca praktyki uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym kierownika szkolenia praktycznego i dostarczyć aktualną umowę z nowym pracodawcą.
7. Na zmianę pracodawcy uczeń ma czas do 30 dni. Po tym czasie może być skreślony z listy uczniów.
8. W przypadku stwierdzenia porzucenia przez ucznia praktyki lub uzyskania informacji o dyscyplinarnym zwolnieniu kierownik szkolenia praktycznego niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę i dyrektora szkoły.

DZIAŁ VIII

PRZEPISY DOTYCZĄCE BURSY

Rozdział 1

Nazwa i typ placówki

§ 102

1. Nazwa bursy brzmi: Bursa Szkolna w Pniewach w Zespole Szkół im. Emilii Sczanieckiej w Pniewach.
2. Bursa Szkolna w Pniewach, zwana dalej bursą, jest placówką publiczną zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Siedzibą bursy jest miasto Pniewy (kod pocztowy 62-045). Budynek bursy znajduje się przy ulicy Św.Ducha10.
4. Bursie nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu wychowanków.

§ 103

1. Bursa jest placówką koedukacyjną, przeznaczoną dla uczniów gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i kolegiów pracowników służb społecznych.
2. Pokoje niezamieszkałe mogą być wynajmowane odpłatnie osobom fizycznym (w tym studentom) i zorganizowanym grupom na ustalonych przez Dyrektora warunkach.
3. Bursa osiąga dochody:
 - 1) własne z usług w zakresie:
 - a) zakwaterowania wychowanków,
 - b) wyżywienia mieszkańców i pracowników bursy,
 - c) sprzedaży posiłków dla młodzieży szkolnej oraz osób z zewnątrz,
 - d) sprzedaży posiłków dla organu prowadzącego i jednostek organizacyjnych urzędu,
 - e) wynajmu pokoi i pomieszczeń,
 - f) organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
 - 2) dotacje,
 - 3) darowizny.

Rozdział 2

Cele i zadania bursy

§ 104

1. Bursa zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie, w tym uczniom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.

2. Bursa zapewnia wychowankom:
 - 1) całodobową opiekę;
 - 2) warunki do nauki;
 - 3) pomoc w nauce;
 - 4) warunki do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
 - 5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.
3. Bursa kształtuje środowisko wychowawcze młodzieży sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do posiadanych warunków i wieku młodzieży.
4. Bursa jest placówką uzupełniającą pracę szkoły oraz przejmującą od rodziny funkcje opiekuńczo-wychowawcze na czas pobytu dziecka w placówce.
5. Bursa stwarza wychowankom prawidłowe warunki opieki i wychowania w trakcie ich nauki poza miejscem stałego zamieszkania, a w szczególności:
 - 1) zapewnia całodzienne wyżywienie i zakwaterowanie,
 - 2) zapewnia właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
 - 3) zapewnia właściwe warunki do nauki i wypoczynku,
 - 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności warunkujących ukończenie wybranej szkoły,
 - 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań,
 - 6) stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki,
 - 7) upowszechnia kulturę fizyczną i dbałość o stan zdrowia,
 - 8) umożliwia stały kontakt ze środowiskiem rodzinnym,
 - 9) zapewnia pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - 10) wdraża do samodzielności, rozwija zaradność życiową, odpowiedzialność i samorządność.
6. Bursa zapewnia młodzieży poczucie bezpieczeństwa, poszanowania godności osobistej i religijnej, równości, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
7. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanka, szkołą, do której uczęszcza wychowanek, oraz z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

§ 105

W celu realizacji swoich zadań opiekuńczo - wychowawczych bursa:

- 1) Zapewnia młodzieży całodzienne wyżywienie zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia zbiorowego oraz normami finansowymi ustalonymi wg odrębnych przepisów.
- 2) Zapewnia wychowankom właściwe warunki sanitarno - higieniczne oraz zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych a w szczególności:
 - a) indywidualne miejsce do spania wyposażone w pościel, meble do wypoczynku, nauki oraz przechowywania rzeczy osobistych,
 - b) bezpieczne oświetlenie zgodne z normami wymaganymi przy indywidualnej pracy z książką,
 - c) ciepłą wodę do mycia i kąpieli oraz warunki do utrzymywania codziennej higieny i czystości osobistej, przy czym sprzątanía pomieszczeń mieszkalnych dokonuje zamieszkująca je młodzież, a ogólnego użytku dokonują pracownicy obsługi.
- 3) Zapewnia wychowankom właściwe warunki do nauki w pokojach mieszkalnych oraz w wyznaczonych do tego pomieszczeniach. Do dyspozycji młodzieży pozostają niezbędne pomoce, sprzęt audiowizualny oraz podręczny księgozbiór. Nauka własna odbywa się w stałym czasie określonym w rozkładzie dnia.
- 4) Zapewnia młodzieży racjonalne i atrakcyjne spędzanie czasu wolnego poprzez udział w:
 - a) konkursach,
 - b) zawodach sportowych,
 - c) wycieczkach,
 - d) imprezach kulturalno – oświatowych.,
 - e) pracę w kołach zainteresowań i organizacjach szkolnych.
- 5) Zapewnia rozwój samodzielności, odpowiedzialności i zaradności życiowej młodzieży poprzez:
 - a) współuczestnictwo w tworzeniu planu działalności opiekuńczo-wychowawczej,
 - b) współtworzenie regulaminów wewnętrznych normujących życie mieszkańców bursy,
 - c) reprezentowanie interesów ogółu mieszkańców wobec wychowawców i dyrektora,
 - d) współtworzenie różnych form działalności kulturalno – rozrywkowej, pomocy w nauce, działalności rekreacyjno – sportowej.
- 6) Zapewnia wychowankom bezpieczeństwo, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
 - a) całodobową pracę opiekuńczo - wychowawczą wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,

- b) organizację zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień (program profilaktyki),
- c) stworzenie odpowiednich warunków do rozwijania zainteresowań oraz nauki.
- 7) Udziela wychowankom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz poradnictwem wychowawców.
- 8) Sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą nad młodzieżą z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
- 9) Zapewnia swoim wychowankom stały kontakt ze środowiskiem rodzinnym. Rodzice bez ograniczeń mogą odwiedzać swoje dzieci zamieszkałe w placówce; młodzież po uzgodnieniu z wychowawcą i na pisemną prośbę rodziców może w ciągu tygodnia wyjeżdżać do domu.

Rozdział 3

Organy bursy i ich zadania

§ 106

1. Organami bursy są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół im. Emilii Sczanieckiej, zwany dalej dyrektorem
 - 2) Kierownik Bursy Szkolnej
 - 3) Rada Pedagogiczna Bursy,
 - 4) Młodzieżowa Rada Bursy.
2. Organy bursy mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem bursy.
3. Organy kolegialne bursy ustalają regulamin i zakres swojej działalności zgodnie z powołaną ustawą i statutem bursy.
4. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami bursy dotyczącą podejmowanych działań i wydawanych decyzji.
5. Wszystkie organy bursy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
6. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a wychowankiem rozwiązują:
 - a) wychowawca grupy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem bursy a wychowankiem danej grupy,
 - b) Kierownik Bursy, – jeżeli decyzja wychowawcy grupy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy,
 - c) konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje Kierownik Bursy,
 - d) konflikty między kierownikiem a wychowawcami rozwiązuje Dyrektor Zespołu Szkół
 - 2) konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami rozwiązują:
 - a) wychowawca grupy w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami bursy a rodzicami wychowanków danej grupy,
 - b) Kierownik Bursy – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy grupy,
 - 3) Konflikty pomiędzy organami bursy rozwiązuje kierownik Bursy poprzez mediacje.
 - 4) W przypadku nierespektowania uprawnień kolegialnych organów bursy przez dyrektora, podległych mu pracowników lub przez inne organy kolegialne, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora Bursy lub prezydium pozostałych organów oraz ma prawo oczekiwać wyczerpujących odpowiedzi w terminie 1 miesiąca od jego złożenia.

§ 107

Kompetencje kierownika Bursy Szkolnej

1. Kierownika bursy powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
 2. Do zadań kierownika należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki,
 - 2) reprezentowanie bursy na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne w porozumieniu i przy pomocy wychowawców,
 - 4) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów prowadzących i nadzorujących bursę,
 - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną i Młodzieżową Radą Bursy,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym bursy i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi bursy,
 - 9) przydzielanie obowiązków pracownikom bursy oraz rozliczenie ich z powierzonych zadań,
 - 10) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników bursy,
 - 11) sprawowanie opieki nad młodzieżą mieszkającą w bursie,
 - 12) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom bursy,
 - 13) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
 - 14) zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 15) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 16) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i wychowawcom w czasie zajęć organizowanych przez bursę,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z przepisów szczególnych.
3. W przypadku nieobecności kierownika placówki zastępuje go nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 108

1. Rada Pedagogiczna bursy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

§ 109

1. W bursie działa samorząd wychowanków o nazwie Młodzieżowa Rada Bursy, którą tworzą wszyscy wychowankowie bursy.
2. Młodzieżowa Rada Bursy działa w oparciu o uchwalony przez ogół wychowanków regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. Organy Młodzieżowej Rady Bursy są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków Młodzieżowej Rady Bursy należą:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i kierownikowi Bursy wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących działalności placówki,
 - 2) poznanie i zaopiniowanie rocznego planu pracy wychowawczej,
 - 3) organizowanie życia w bursie umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym (czas nauki) a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb, zainteresowań wychowanków,
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami oraz możliwościami organizacyjnymi. Powyższe działania prowadzone są w porozumieniu z Kierownikiem Bursy i Radą Pedagogiczną,
 - 5) zgłoszenie wniosku dotyczącego ustanowienia opiekuna samorządu,
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej (z głosem doradczym) na zaproszenie jej przewodniczącego,
 - 7) zakładanie ogniw stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub inna, wspomagająca formy działalności bursy,
 - 8) opiniowanie pracy wychowawców na polecenie Dyrektora bursy,
 - 9) występowanie do Kierownika Bursy z wnioskami o przyznanie nagród wyróżniającym się w pracy na rzecz bursy wychowankom.

Rozdział 4

Organizacja pracy bursy

§ 110

1. Bursa w Pniewach realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii letnich i zimowych. Za zgodą organu prowadzącego bursa może również prowadzić działalność w okresie ferii szkolnych, zapewniając wychowankom zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
2. Bursa dostosowuje swą pracę do czasu pracy szkół wychowanków.
3. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych.
4. Liczba wychowanków pozostających pod opieką wychowawcy nie może przekroczyć 35 osób. Mogą być tworzone grupy integracyjne, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym do 5 wychowanków niepełnosprawnych.
5. Za całokształt pracy z grupą odpowiada jej wychowawca, a nadzór bezpośredni nad całością sprawuje kierownik Bursy.
6. Wymiar zajęć opiekuńczo - wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie określa tygodniowy plan zajęć opracowany przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Opieka wychowawcza w bursie sprawowana jest przez całą dobę.
8. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny bursy opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół w terminie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 111

1. W bursie działa stołówka, której zasady działania określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
2. Rodzice młodzieży przebywającej w bursie wnoszą opłaty za:
 - 1) posiłki w stołówce bursy równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na żywienia,
 - 2) zakwaterowanie w bursie w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca; do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.
3. Wysokość opłat za posiłki, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Wysokość opłaty za zakwaterowanie w bursie, a także termin i sposób jej wnoszenia ustala organ prowadzący placówkę.
5. Jeżeli wychowanek z uzasadnionych powodów nie mógł przebywać w placówce, opłaty za posiłki i zakwaterowanie należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu jego faktycznego pobytu.
6. Organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców na ich umotywowany wniosek z całości lub części opłat za posiłki i zakwaterowanie:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 112

1. W bursie w razie występującej potrzeby pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) placówką doskonalenia nauczycieli,
 - 4) szkołami i innymi placówkami,

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 113

1. W bursie mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
2. Podjęcie działalności w bursie przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

Rozdział 5

Zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników bursy

§ 114

1. W bursie zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli wychowawców,
 - 2) specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa *Karta Nauczyciela*.
3. Wychowawca jest organizatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spraw spornych.
4. Wychowawca ma obowiązek prowadzić pracę opiekuńczo-wychowawczą z wychowankami oraz jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 i 4 wychowawca powinien w szczególności:
 - 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planować i organizować wspólnie z wychowankami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę oraz integrujące grupę,
 - 3) ustalać treści i formę zajęć wychowawczych,
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi wychowanków, uzgadniać i koordynować ich działania wychowawcze wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno wychowanków uzdolnionych jak również wychowanków z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami wychowanków w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych, okazywania im pomocy w tych działaniach i otrzymywania od nich wsparcia dla własnych działań,
 - 6) współpracować ze specjalistami takimi jak psycholog, pedagog, lekarz itp., świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych oraz zdrowotnych,
 - 7) wykonywać czynności administracyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podczas wykonywania swej pracy każdy wychowawca ma prawo do:
 - 1) wyboru form organizacyjnych i metod pracy,
 - 2) formułowania autorskich programów wychowania,
 - 3) opiniowania postaw wszystkich wychowanków.
7. Rodzice uczniów każdej grupy, mogą wystąpić do Dyrektora Bursy z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danej grupy. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 115

1. W bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez Dyrektora Bursy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków,
 - 2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny,
 - 3) dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych,
 - 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Bursy lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu,
 - 2) wychowawcy grup wychowawczych,
 - 3) w miarę potrzeb i możliwości - pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.

§ 116

1. Bursa zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych bursy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych bursy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania placówki w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Bursy.

§ 117

1. Działalność bursy może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
2. Dyrektor Bursy informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki.
3. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie o treści określonej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z wychowawcami i pracownikami niepedagogicznymi oraz pod nadzorem Dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.

Rozdział 6

Wychowankowie i rodzice

§ 118

1. O przyjęciu nowego wychowanka do bursy decyduje Dyrektor Bursy.
2. Podania adresowane do Dyrektora Bursy należy składać w sekretariacie placówki. Do podania, w przypadku kandydatów niepełnoletnich, należy załączyć oświadczenie podpisane przez (w zależności od sytuacji prawnej) rodzica/rodziców/opiekunów prawnych, a zawierające zgodę na:
 - 1) samodzielny powrót syna/córki z bursy do domu,
 - 2) badanie syna/córki w przypadku podejrzenia, że jest pod wpływem alkoholu,

- 3) wykonanie testów na zawartość narkotyków w organizmie syna/ córki w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że jest pod ich wpływem,
- 4) wyjścia na zajęcia dodatkowe poza bursą.
3. Lista osób zakwalifikowanych do 25 sierpnia jest wywieszana na tablicy ogłoszeń w bursie w terminie do 29 sierpnia każdego roku.
4. Wychowawca grupy zapoznaje wychowanka z zasadami pobytu i zachowania w placówce, Statutem oraz Regulaminem Mieszkańca Bursy.
5. Przyjęcia wychowanków do bursy dokonuje się na cały okres pobierania nauki w szkole.
6. Uczeń, któremu odmówiono przyjęcia do bursy, ma prawo odwołać się od negatywnej decyzji do Dyrektora Bursy w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o podjęciu decyzji.
7. Do rozstrzygnięcia odwołania Dyrektor Bursy powołuje komisję, w skład, której wchodzi sam Dyrektor jako przewodniczący, a także przedstawiciele Rady Pedagogicznej oraz Młodzieżowej Rady Bursy (po 1 przedstawicielu).
8. Komisja rozpatruje odwołanie wychowanka w ciągu 7 dni. Decyzja komisji jest ostateczna.
9. O ponownym przyjęciu wychowanka do bursy decyduje Dyrektor Bursy po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej. Może też zasięgnąć opinii Młodzieżowej Rady Bursy.
10. Pierwszeństwo w przyjęciu do bursy przysługuje:
 - 1) uczniom, którzy mieszkają w miejscowości, z której nie jest możliwy codzienny dojazd do szkoły,
 - 2) wychowankom, którzy w poprzednich latach szkolnych już mieszkali w bursie (choć przerwali pobyt) i nie sprawiali kłopotów wychowawczych,
 - 3) wychowankom placówek opiekuńczo - wychowawczych korzystających tam z opieki całkowitej oraz dzieciom z rodzin zastępczych.

§ 119

1. Mieszkańcy bursy mają prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków zapewniających im bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo – wychowawczym,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia bursy, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego w bursie i za jej pośrednictwem,
 - 7) korzystania z pomieszczeń bursy, sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - 8) wpływania na życie bursy przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w placówce i poza nią,
 - 9) zgłaszania Dyrektorowi, wychowawcom, przedstawicielom samorządu uwag i postulatów dotyczących wszelkich spraw mieszkańców oraz otrzymania odpowiedzi o sposobie załatwienia ich w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy,
 - 10) swobodnego i stałego utrzymywania kontaktów ze środowiskiem domowym,
 - 11) przyjmowania w bursie osób odwiedzających za wiedzą wychowawcy w czasie i miejscu określonych Regulaminem.
2. Mieszkańcy bursy mają obowiązek przestrzegania Regulaminu Mieszkańca Bursy, który stanowi odrębny dokument oraz postanowień zawartych w niniejszym statucie a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 2) systematycznie pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy,
 - 3) dbać o honor bursy i aktywnie wzbogacać jej tradycje,
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, wychowawców i innych pracowników bursy,
 - 5) aktywnie uczestniczyć w całokształcie życia placówki,
 - 6) dbać o własne zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w bursie,
 - 8) wystrzegać się nałogów,
 - 9) przestrzegać dziennego rozkładu dnia,
 - 10) przestrzegać ustaleń Dyrektora i wychowawców,
 - 11) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.,
 - 12) ustalać z wychowawcami terminy wyjazdów do domu oraz wyjścia poza teren bursy,
 - 13) regularnie korzystać z żywienia prowadzonego przez bursę,
 - 14) terminowo uiszczać opłaty związane z pobylem w placówce.

3. Szczegółowe zasady pobytu wychowanków w bursie zawiera Regulamin Mieszkańca Bursy, który stanowi odrębny dokument.

§ 120

1. Za wzorową postawę, przejawianie inicjatywy i aktywności wychowanek może być nagrodzony.
2. Lista nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy,
 - 2) pochwała kierownika
 - 3) pochwała Dyrektora,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) list pochwalny.
3. Wyróżnienia wymienione w ust. 2 pkt 3 i 4, na wniosek wychowawcy grupy przyznaje Rada Pedagogiczna.
4. O każdej przyznanej wychowankowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców lub prawnych opiekunów, a także dyrektorów szkół.

§ 121

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu bursy, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, za rażące naruszanie norm współzycia społecznego, a także Regulaminu Mieszkańca Bursy mieszkaniac może być ukarany.
2. Lista kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy grupy,
 - 2) nagana wychowawcy grupy,
 - 3) upomnienie kierownika Bursy
 - 4) nagana Dyrektora Bursy,
 - 5) skreślenie z listy mieszkańców.
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach mogą być stosowane z pominięciem gradacji.
4. Decyzję administracyjną o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców podejmuje Dyrektor Bursy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Bursy. Stosuje się ją po wyczerpaniu środków zaradczych, w przypadku:
 - 1) destruktywnego wpływu na współmieszkańców, mimo zastosowania kar niższego stopnia,
 - 2) rażącego naruszania podstawowych obowiązków wychowanka,
 - 3) drastycznego naruszania nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 4) wejścia w konflikt z prawem zakończonego prawomocnym wyrokiem skazującym,
 - 5) posiadania narkotyków, innych środków odurzających i alkoholu lub przebywania pod ich wpływem na terenie bursy lub podczas imprez i uroczystości organizowanych przez bursę,
 - 6) świadomego powodowania zagrożenia zdrowia i życia ludzkiego,
 - 7) umyślnego dewastowania mienia,
 - 8) udowodnionej kradzieży,
 - 9) nieusprawiedliwionego nie regulowania opłat za wyżywienie i chesne dłużej niż 2 miesiące.
5. Wychowanek, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy mieszkańców do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora bursy w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
6. Skreślenie z listy wychowanków może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż jedno półrocze), jeżeli ukarany wychowanek uzyskał pisemne poręczenie Młodzieżowej Rady Bursy. Poręczenie powinno wpłynąć do Dyrektora Bursy w terminie 3 dni od nałożenia kary. Wraz z poręczeniem ukarany składa oświadczenie o terminie naprawienia szkody, która stała się podstawą skreślenia. Termin naprawy szkody nie może być dłuższy niż miesiąc. Nieusprawiedliwiony brak naprawienia szkody w terminie podanym w oświadczeniu powoduje przerwanie zawieszenia kary.
7. O każdej udzielonej karze Dyrektor Bursy powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych drogą pisemną.
8. Wychowanek, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do pisemnego umotywowanego odwołania się od kar wymienionych w § 20 ust. 2 pkt 1-4, do Dyrektora Bursy w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia. Dyrektor powołuje komisję składającą się z dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, przy czym w jej skład wchodzi Opiekun Młodzieżowej Rady Bursy jako przewodniczący. Po zapoznaniu się z raportem tej komisji (czas na jego sporządzenie wynosi 10 dni) Dyrektor Bursy podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

§ 122

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargę mogą składać wychowankowie, ich rodzice lub prawni opiekunowie,
- 2) skargę należy wносить do Dyrektora Bursy pisemnie lub ustnie,
- 3) w przypadku skargi ustnej Dyrektor Bursy sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i Dyrektor bursy; w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy,
- 4) Dyrektor Bursy potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący,
- 5) skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania,
- 6) Dyrektor Bursy przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę,
- 7) termin rozpatrzenia sprawy przez Dyrektora Bursy jest nie dłuższy niż 1 miesiąc,
- 8) rozpatrując skargę, Dyrektor Bursy może zasięgnąć opinii lub informacji od wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Młodzieżowej Rady Bursy.

§ 123

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania wychowanków konieczna jest współpraca rodziców z organami bursy.
W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą grupy i innymi wychowawcami,
 - 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów wychowanka i jego rodziny,
 - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie bursy,
 - 4) zgłaszania opinii dotyczących pracy bursy i poszczególnych wychowawców Dyrektorowi Bursy.
2. Formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami wychowanków):
 - 1) bursa wspiera rodziców w wykonywaniu przez nich obowiązków związanych z wychowaniem,
 - 2) przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców z wychowawcami:
 - a) bieżące kontakty,
 - b) udział w zebraniu ogólnym,
 - c) inne formy wprowadzone w miarę potrzeb.
 - 3) przewiduje się następujące formy kontaktowania się wychowawców z rodzicami:
 - a) stawiennictwo osobiste lub rozmowa telefoniczna rodziców z wychowawcą z zaznaczeniem w dzienniku zajęć,
 - b) zebranie ogólne rodziców,
 - c) korespondencja z rodzicami z odnotowaniem w sekretariacie placówki.
 - 4) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń opiekuńczo-wychowawczych bursy,
 - b) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie bursy, w szczególności programu profilaktyki i programu wychowawczego,
 - c) uzyskiwania w godzinach pracy bursy rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, przyczyn trudności w nauce oraz porad i wsparcia w sprawach wychowania,
 - d) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Bursy opinii na temat pracy placówki.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci i młodzieży przebywającej w bursie wnoszą opłaty za:
 - 1) posiłki w stołówce bursy,
 - 2) zakwaterowanie w bursie.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 3 wnosi się z góry do 15-go dnia każdego miesiąca.
5. Jeżeli w bursie mieszka rodzeństwo to, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. trudna sytuacja materialna), opłatę za zakwaterowanie ponosi jedna osoba.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

§ 124

1. Szkoła posiada patrona i sztandar.
2. Do Ceremoniału szkolnego należą:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) przyjęcie uczniów klas pierwszych w poczet społeczności szkolnej,
 - 3) obchody Święta Szkoły (Dzień Patrona),
 - 4) obchody Dnia Sportu,
 - 5) pożegnanie uczniów klas maturalnych,
 - 6) zakończenie roku szkolnego,
 - 7) obchody rocznic i świąt państwowych.

Rozdział 2

Postanowienia końcowe

§ 125

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń lub komunikatów, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami i komunikatami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 126

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 127

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Zespół Szkół im. Emilii Szanieckiej, 62-045 Pniewy, ul. Wolności 10, tel. 61 291 06 07, fax 61 291 19 81, NIP: 787-19-21-126, REGON: 000777214

Rozdział 3

Statut i jego zmiana.

§ 128

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna. Statut przekazuje się organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegalny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
5. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

§ 129

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, słuchaczy oraz uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele - na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) słuchacze i rodzice na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Niniejszy statut winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, rady pedagogicznej.

Niniejszy statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 sierpnia 2017 r.