

Statut
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Gryfinie

Podstawy prawne *Statutu*:

1. *Ustawa o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity – dalej: *t.j.* – Dz. U. z 2018 r. poz. 1457).
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje wstępne

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole, Zespole Szkół lub ZSP – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 2) II Liceum Ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Warszawskiego wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 3) Technikum Zawodowym – należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe im. Bohaterów Powstania Warszawskiego wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 4) Branżowej Szkole I Stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia im. Bohaterów Powstania Warszawskiego wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie, w której funkcjonują klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- 5) Liceum Dla Dorosłych – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych im. Bohaterów Powstania Warszawskiego wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 6) Dyrektorze Zespołu – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;
- 7) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie;

- 8) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów;
- 10) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Gryfiński;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;
- 12) *Statucie* – rozumie się przez to niniejszy dokument.

§ 2

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w *Statucie*, bez bliższego określenia, jest mowa o:
 - 1) branżowej szkole I stopnia należy przez to rozumieć szkołę kształcącą uczniów oraz pracowników młodocianych;
 - 2) „uczniach” – należy rozumieć przez to młodzież odbywającą naukę teoretyczną w Szkole, a praktykę zawodową w zakładach pracy, oraz uczniów Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Zawodowego;
 - 3) „pracownikach młodocianych” – należy przez to rozumieć młodzież zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu przez zakład pracy i odbywającą naukę teoretyczną w oddziałach wielozawodowych w zawodach, w których Szkoła nie prowadzi nauki zawodu, w pracowniach szkolnych.
2. Organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny:
 - 1) organem prowadzącym wszystkie szkoły wchodzące w skład ZSP w Gryfinie jest Powiat Gryfiński z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 4;
 - 2) organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad wszystkimi szkołami wchodzącymi w skład ZSP w Gryfinie jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. Organy szkoły:
 - 1) Dyrektor ZSP w Gryfinie;
 - 2) Rada Pedagogiczna ZSP w Gryfinie;
 - 3) Samorząd Uczniowski ZSP w Gryfinie;
 - 4) Rada Rodziców ZSP w Gryfinie.

§ 3

Podstawowe informacje o szkole

1. ZSP w Gryfinie został powołany przez Powiat Gryfiński i mieści się przy ulicy Łużyckiej 91 w Gryfinie.
2. W skład ZSP w Gryfinie wchodzi:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Gryfinie, w którym prowadzone są oddziały 3-letnie oraz 4-letnie Liceum Ogólnokształcącego;
 - 2) Technikum Zawodowe im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Gryfinie, w którym prowadzone są oddziały 4-letniego oraz 5-letniego Technikum;
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Gryfinie, w której prowadzone są oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych im. Bohaterów Powstania Warszawskiego w Gryfinie (do czasu zakończenia kształcenia w tej szkole).
3. Szkoła prowadzi kursy dla uczniów klas wielozawodowych, w ramach ośrodka doskonalenia zawodowego
4. Cykl kształcenia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych wynosi w:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcącym – 3 lub 4 lata;
 - 2) Technikum Zawodowym – 4 lub 5 lat;
 - 3) Branżowej Szkole I Stopnia – 3 lata;
 - 4) Liceum Ogólnokształcącym Dla Dorosłych – 3 lub 4 lata.
5. Zespół kształci w:
 - 1) Liceum Ogólnokształcącym;
 - 2) Technikum Zawodowym w zawodach technik ekonomista, technik elektryk, technik handlowiec, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik logistyki;
 - 3) Branżowej Szkole I Stopnia w zawodach zgodnych z zapisami obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
6. Specyfika i kierunki nauczania mogą być zmieniane w zależności od potrzeb rynku pracy i możliwości Zespołu oraz preferencji absolwentów szkół podstawowych.
7. Zespół prowadzi internat i stołówkę.
8. Nazwa i typ szkoły zostały ustalone Uchwałą Rady Powiatu nr XXVIII/349/2002 z dnia 20 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia Zespołu Szkół Zawodowych w Gryfinie w Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie oraz Uchwałą Rady Powiatu

nr XXVI/85/2013 z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie włączenia niektórych szkół do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie, ul. Łużycka 91. Nazwa szkoły została zmieniona uchwałą Rady Powiatu nr XVII/115/2016 z dnia 2016-04-28 w sprawie nadania imienia szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie.

9. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący.
10. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie w czasie trwania zajęć edukacyjnych nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom dotyczących ich dzieci, a gromadzonych przez Szkołę, informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
12. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu zarówno na pieczęciach, jak i stemplach.
13. Zespół Szkół stosuje pieczętki podłużne o treści:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych

ul. Łużycka 91

74-100 Gryfino

tel.416-25-03, 416-26-57

woj. zachodniopomorskie

Zespół Szkół Ponadpodstawowych

ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino

tel. 91-416-25-03, 91-416-26-57

woj. zachodniopomorskie

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Bohaterów Powstania Warszawskiego

Regon 812528497, NIP 858-000-73-12

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino
tel. 91-416-25-03, 91-416-26-57
woj. zachodniopomorskie
TECHNIKUM ZAWODOWE
im. Bohaterów Powstania Warszawskiego
Regon 812528505, NIP 858-000-73-12

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino
tel. 416-25-03, 416-26-57
woj. zachodniopomorskie
Zasadnicza Szkoła Zawodowa
im. Bohaterów Powstania Warszawskiego
Regon 81200490, NIP 858-000-73-12

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie
ul. Łużycka 91
Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych
im. Bohaterów Powstania Warszawskiego
tel. 91-416-25-03, 91-416-26-57

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino
tel. 91-416-25-03, 91-416-26-57
woj. zachodniopomorskie
Branżowa Szkoła I Stopnia
im. Bohaterów Powstania Warszawskiego
Regon 812000490, NIP 858-000-73-12

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Podstawowe cele i zadania szkoły

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny*, dzięki czemu zapewnia:
 - 1) respektowanie chrześcijańskiego systemu wartości przy przyjęciu za podstawę w nauczaniu i wychowaniu uniwersalnych zasad etyki;
 - 2) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
 - 4) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 6) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 7) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 9) upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;
 - 10) możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;

- 11) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 12) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 13) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
 - 14) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 15) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 16) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 17) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 18) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 19) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 20) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 21) wspomaganie nauczania języka polskiego i w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących.
2. II Liceum Ogólnokształcące umożliwia uczniom:
 - 1) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających kontynuować kształcenie w szkołach wyższych;
 - 3) wszechstronny (ogólny) rozwój i wychowanie ich na świadomych i twórczych obywateli.
 3. Kształcenie i wychowanie w Technikum Zawodowym ma na celu:

- 1) umożliwienie uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie;
 - 2) zapewnienie wszechstronnego (ogólnego) rozwoju uczniów i wychowanie ich na świadomych i twórczych obywateli;
 - 3) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu technika lub pracownika o równorzędnych kwalifikacjach w specjalnościach określonych w obowiązującym *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego*;
 - 4) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego podjęcie studiów wyższych.
4. Nauczanie i wychowanie w Branżowej Szkole I Stopnia ma na celu:
- 1) umożliwienie uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie;
 - 2) praktyczne i teoretyczne przygotowanie młodocianych pracowników w zawodach określonych w obowiązującym *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego*;
 - 3) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę w Branżowej Szkole II Stopnia, a także wdrażanie ich do samokształcenia oraz do podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
 - 4) wychowywanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli.
5. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym Dla Dorosłych ma na celu:
- 1) umożliwienie słuchaczom uzyskania świadectwa dojrzałości i
 - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających kontynuować kształcenie w szkołach wyższych lub
 - 3) uzyskanie wykształcenia średniego.
6. Zespół umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez działalność pedagogów, wychowawców, Samorządu Uczniowskiego oraz lekcje religii, etyki, wiedzy o społeczeństwie, historii, historii i społeczeństwa oraz edukacji dla bezpieczeństwa.
7. Szkoła propaguje wiedzę obywatelską przez działalność pedagogów, wychowawców, Samorządu Uczniowskiego oraz lekcje religii, etyki, wiedzy o społeczeństwie, historii, historii i społeczeństwa oraz edukacji dla bezpieczeństwa.

8. Szkoła propaguje wiedzę o prawach dziecka i ucznia przez działania wychowawców i pedagogów oraz reagowanie na zgłoszenia przez uczniów lub ich rodziców naruszenia przez nauczyciela (lub innego pracownika szkoły) praw dziecka.
9. Zespół zapewnia dostęp do Internetu w pracowniach komputerowych i czytelnicy, zabezpieczając uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.
10. W zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) wdrażanie i przestrzeganie *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych*;
 - 2) uwzględnienie w kalendarzu imprez szkolnych rocznic państwowych, regionalnych oraz związanych z patronem szkoły.
11. W zakresie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi zobowiązuje się wychowawcę i pedagogów do ścisłej współpracy z domem ucznia i pielęgniarką szkolną oraz do otoczenia ucznia szczególną opieką indywidualną.
12. W zakresie rozwoju uczniów Szkoła:
 - 1) współpracuje ze szkołami o podobnych kierunkach kształcenia w kraju i poza jego granicami;
 - 2) współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
 - 3) organizuje w miarę posiadanych środków koła zainteresowań i zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) nawiązuje współpracę z domami kultury, teatrami i innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
 - 5) promuje udział uczniów w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, wystawach, turniejach.

§ 5**Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz na wycieczkach i przerwach międzylekcyjnych**

1. Szkoła spełnia zadania opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) odpowiada za stworzenie właściwych warunków bezpieczeństwa w trakcie organizowanych wycieczek.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych, z doradztwa zawodowego, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. W czasie przerw międzylekcyjnych w szkole pełnione są dyżury nauczycieli według ustalonego planu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę obowiązują odrębne przepisy.
4. Wychowawcy nowych oddziałów są zobowiązani na pierwszym spotkaniu z wychowankami omówić sprawy związane z bezpieczeństwem w Szkole i w drodze do Szkoły oraz zapoznać uczniów z planem ewakuacyjnym Szkoły, a fakt ten odnotować w dziennikach lekcyjnych.
5. Szkoła może prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami indywidualny tok nauczania.
6. Szkoła dba o utrzymanie czystości w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły; usuwa braki w tym zakresie.
7. Szkoła włącza młodzież do współodpowiedzialności za ład i porządek w szkole i w jej otoczeniu.
8. Uczennice będące w ciąży Szkoła otacza opieką według odrębnych przepisów.
9. Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

10. Wykonywanie zadań opiekuńczych Szkoły polega w szczególności na ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
11. W zakresie bezpieczeństwa w szkole stosuje się przepisy zawarte w *Ustawie o systemie oświaty*, w odpowiednich rozporządzeniach MEN oraz przepisy zawarte w *Kodeksie Pracy*.
12. Dbłość o bezpieczeństwo w szkole i odpowiednie reagowanie w przypadkach zakłócających to bezpieczeństwo jest obowiązkiem każdego pracownika Szkoły.
13. Na terenie Szkoły mogą przebywać wyłącznie jej pracownicy, uczniowie, osoby zaproszone przez Dyrektora lub innych pracowników szkoły oraz interesanci.
14. Uczniów Zespołu obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu Szkoły w trakcie zajęć szkolnych.
15. Uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć, z wyjątkiem sytuacji, w których prowadzący zajęcia na to zezwoli.
16. Opiekę nad uczniami podczas zajęć w Szkole lub poza Szkołą sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia.
17. Podczas przerw śródlekcyjnych nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów, zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
- 17a. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 lub 20 minut.
18. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
19. W czasie zajęć praktycznych na terenie Szkoły opiekę nad grupą uczniów sprawują instruktorzy zajęć, natomiast w zakładach pracy instruktorzy zawodu, a koordynatorem tych działań z ramienia Szkoły jest kierownik szkolenia praktycznego.
20. W zakresie ochrony zdrowia podczas zajęć szkolnych uczniowie są objęci opieką pielęgniarki szkolnej; pielęgniarka udziela doraźnej pomocy medycznej, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych nawiązuje kontakt z pogotowiem.
21. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055) i *Ustawie o systemie oświaty*:

- 1) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych;
 - 2) za zorganizowanie wycieczki i imprezy odpowiada Dyrektor Szkoły, który wydaje zgodę na wycieczkę lub imprezę i wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji;
 - 3) uczestnicy imprez i wycieczek powinni być zapoznani z zasadami bezpieczeństwa oraz należy im zapewnić warunki do przestrzegania tych przepisów, w szczególności: zaopatrzyć ich w sprawny i odpowiedni sprzęt i ekwipunek, w apteczkę pierwszej pomocy, zapewnić im odpowiedni i bezpieczny transport, właściwe wyżywienie i noclegi;
 - 4) w Zespole prowadzi się dokumentację przebiegu wycieczki i imprez szkolnych, którą przechowuje wicedyrektor;-
 - 5) nie dopuszcza się do udziału w wycieczkach uczniów, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
 - 6) na udział dzieci w wycieczce (imprezie) pisemne zgody muszą wyrazić rodzice lub opiekunowie prawni uczestników wyjazdu. Oświadczenia te przechowuje wychowawca oddziału;
 - 7) w Zespole funkcjonuje *Regulamin wycieczek i imprez szkolnych*, który określa szczegóły ich organizacji i realizacji.
22. Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów i pracowników na terenie szkoły i poza nią, które są rejestrowane przez społecznego inspektora bhp.
23. W Szkole pracuje społeczny inspektor bhp. Obowiązek jego powołania określa *Kodeks Pracy* w art. 237¹¹. Do podstawowych zadań inspektora bhp, w zakresie troski o bezpieczeństwo w Szkole, należy:
- 1) sporządzenie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej Zespołu na koniec każdego semestru analizy stanu bezpieczeństwa wraz z propozycjami rozwiązań zapobiegających zagrożeniom zdrowia lub życia pracowników i uczniów Szkoły;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora Zespołu o zagrożeniach zdrowia lub życia, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przez pracowników i uczniów zespołu przepisów i zasad bhp;

- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - 5) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników Zespołu.
24. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, a organizuje ją Dyrektor Szkoły.
25. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom również nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

§ 6

Pomoc materialna dla uczniów

1. Rada Rodziców może zapewnić uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej stałą lub doraźną pomoc materialną w formie jednorazowych zapomóg pieniężnych, dofinansowania wycieczek szkolnych, a także pokrywania kosztów wyżywienia w stołówce szkolnej.
2. Podstawą otrzymania pomocy materialnej jest złożenie przez ucznia podania zaopiniowanego przez wychowawcę klasy, Samorząd Uczniowski lub przedstawicieli Rady Rodziców z udokumentowaniem dochodów przypadających na członka rodziny; uczeń starający się o pomoc materialną nie może mieć godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia. Wysokość i forma pomocy materialnej zależy od środków, którymi dysponuje Rada Rodziców.

§ 7

Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący uczniów w całym cyklu kształcenia.
2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego (do 30 września każdego roku szkolnego) nie osiągnie porozumienia z Radą

Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły* wychowawca oddziału przygotowuje program wychowawczy oddziału na cały etap kształcenia.
4. *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły* może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne, z zachowaniem procedury opiniowania, o której mowa w pkt. 2.
5. Szczegółowe cele zadania wychowawcze i profilaktyczne określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, który ma na celu w szczególności:
 - 1) kształtowanie postaw służących wszechstronnemu rozwojowi osobowości ucznia;
 - 2) wdrażanie stylu wychowania opartego na indywidualizacji, podmiotowości i samodzielności ucznia oraz współdziałaniu jednostki z całością;
 - 3) kształtowanie postaw patriotycznych poprzez współpracę z przedstawicielami Związku Powstańców Warszawskich;
 - 4) rozwijanie partnerskiego współdziałania podmiotów wychowania;
 - 5) podnoszenie jakości pracy wychowawczej Szkoły, jej efektów edukacyjnych;
 - 6) wdrażanie uczniów do dbałości o własne prawa i do poszanowania praw innych;
 - 7) przeciwdziałanie agresji i demoralizacji;
 - 8) wdrażanie do bezpiecznego i kulturalnego życia w szkole i poza nią;
 - 9) kształtowanie pozytywnych postaw wobec własnego zdrowia;
 - 10) kształtowanie odpowiedzialności za wybory życiowe w tym wybory dobrej drogi zawodowej;
 - 11) przygotowanie ucznia do sprawnego funkcjonowania w środowisku szkolnym, rodzinnym, lokalnym i państwowym;
 - 12) kształtowanie kompetencji ułatwiających rozwiązywanie problemów własnych i środowiska społecznego;

- 13) budowanie więzi międzypersonalnych w grupie opartych na ogólnie przyjętych wartościach: dobra, piękna, prawdy, empatii, tolerancji;
 - 14) rozwijanie postaw humanitarnych skierowanych na niesienie pomocy potrzebującym ludziom, zwierzętom, środowisku naturalnemu;
 - 15) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
 - 16) kształtowanie postaw odpowiedzialności za tradycje klasy, szkoły, regionu, narodu, dorobek ludzkości.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 7. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 8. Diagnozę, o której mowa w ust. 7, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

§ 8

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy dotyczące edukacji i wychowania.
3. Dziennik elektroniczny jest narzędziem ułatwiającym komunikację między rodzicami i Szkołą.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania i klasyfikowania oraz przepisów dotyczących zasad przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych i poprawkowych;

- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę oraz organowi sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą opinii na temat pracy Szkoły.
5. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku szkolnego poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) współpracy z wychowawcą klasy w zakresie osiągania przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju psychofizycznym.
6. Dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę Szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia ich z podstawowymi zasadami w niej obowiązującymi, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami Szkoły;
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Oprócz stałych spotkań określonych w pkt. 2 i 3 Szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
8. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
9. W przypadku niewypełniania przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor Szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także podjęcia działań przy współpracy z Wydziałem Rodzinnego Sądu.

ROZDZIAŁ III: WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 9

1. Uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystości związane z patronem Szkoły, pożegnanie uczniów kończących Szkołę, uroczystości związane ze świętami narodowymi.
2. Godło Szkoły (logo) należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach.

3. Poczest sztandarowy w Szkole składa się z trzech uczniów wybranych przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły. Wybiera on także uczniów rezerwowych.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach na terenie Szkoły, a poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji za zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Chorąży i asysta są ubrani odświętnie: ciemny garnitur i biała koszula, ciemny kostium i biała koszula (ciemna sukienka).
6. Sprawami organizacyjnymi pocztu zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Do godła i flagi, symboli państwa, należy odnosić się do z szacunkiem.

ROZDZIAŁ IV: ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓLWIE KOMPETENCJE, WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 10

Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu szkoły oraz poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Każdemu z tych organów Szkoła zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych *Ustawą* i regulaminami tych organów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem* Szkoły.

§ 11

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje Dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za całokształt jej pracy, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
3. Do zadań szczegółowych Dyrektora Szkoły w dziedzinie administracyjno-organizacyjnej należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w Szkole i internacie;
 - 2) powiadomienie Rady Pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla Szkoły sprawach oraz dbałość o podstawowy dokument Rady Pedagogicznej – księgę protokołów;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, gospodarczą i majątkiem Szkoły oraz określenie zakresu odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek;
 - 4) powierzanie funkcji wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Zespole Szkół po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;

- 5) ustalenie zakresu czynności i kompetencji wicedyrektorów i innych nauczycieli, pełniących w Szkole funkcje kierownicze;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie zakresu czynności pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach niedopuszczanie pracownika do wykonywania obowiązków;
 - 8) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w ramach istniejących przepisów prawnych;
 - 9) określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy;
 - 10) czuwanie nad prawidłowością sporządzania list płac pracowników oraz zapewnienie wypłacania pracownikom należnych im świadczeń;
 - 11) czuwanie nad dyscypliną pracy i potrącanie z uposażenia pracowników należności z tytułu nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz niedopełnienia terminowego dostarczenia standardowego zwolnienia lekarskiego;
 - 12) udzielanie urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy Szkoły;
 - 13) podpisywanie zaświadczeń dotyczących pracowników;
 - 14) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowe ocenianie nauczycieli;
 - 15) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 16) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników;
 - 17) kierowanie pracowników na komisje lekarskie;
 - 18) przyznawanie kwot dodatków funkcyjnych wicedyrektorom, kierownikom;
 - 19) przyznawanie nauczycielom dodatku motywacyjnego;
 - 20) przyznawanie dodatku za wysługę lat;
 - 21) przyznawanie nagrody jubileuszowej;
 - 22) przyznawanie nauczycielom jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie się w związku z podejmowaniem pierwszej pracy w szkole;
 - 23) przyznawanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz decydowanie o wypłatach z funduszu socjalnego;
 - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych Dyrektora należy:

- 1) okresowe, zgodne z harmonogramem Szkoły i aktualnymi potrzebami zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego pełnych sprawozdań z bieżącej pracy szkoły, wykonania zamierzeń rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego, wyników hospitacji, realizacji budżetu Szkoły oraz sposobu wykonania uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) organizowanie i prowadzenie egzaminów różnego typu i kontrolowanie prawidłowości ich przebiegu;
 - 4) upowszechnianie wiedzy o *Statucie* Szkoły i innych ważnych dokumentach regulujących pracę Szkoły;
 - 5) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie ze *Statutem* Szkoły;
 - 6) w drodze decyzji, skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w *Statucie* Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
 - 7) podpisywanie dokumentów uczniów (arkuszy ocen, świadectw, protokołów egzaminów dojrzałości) oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania i przechowywania;
 - 8) współpracowanie w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) ustalanie zawodów, w których kształci Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 10) tworzenie, w razie potrzeby, nauczycielskich zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
5. Do zadań ekonomiczno-gospodarczych Dyrektora Szkoły należy:
- 1) przygotowanie wspólnie z głównym księgowym projektów wydatków finansowych (budżetu Szkoły);
 - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego Szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w Szkole;
 - 3) decydowanie o zakupach z budżetu Szkoły;

- 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku Szkoły przed zniszczeniem;
- 5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w Szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do jego poprawy;
- 6) przygotowanie wraz z głównym księgowym i kierownikiem Zespołu ds. administracyjno-ekonomicznych rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o przydzielenie funduszu na realizację tych zadań;
- 7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem Szkoły w związku z działalnością gospodarczą przynoszącą dochody do budżetu Szkoły;
- 8) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi oraz na roboty budowlane zgodnie z *Ustawą* z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.) oraz zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg.

§ 12

Wicedyrektorzy i kierownicy

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą Dyrektor, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania.
3. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt. 1, określa ustawa lub/i organ prowadzący. Liczba i rodzaje stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
4. W Szkole tworzy się następujące pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 4) kierownik internatu.
5. W Szkole tworzy się również stanowiska:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) kierownika Zespołu ds. administracyjno-ekonomicznych;
 - 3) pracowników administracji i obsługi.

6. Sposób powoływania i odwoływania osób wymienionych w pkt. 4 i 5 określa *Ustawa o systemie oświaty*.
7. Osoby wymienione w pkt. 4 i 5 działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora Szkoły i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
8. Do obowiązków kierownika internatu należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej, finansowo-gospodarczej i organizacyjnej internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) kierowanie pracą podległego personelu;
 - 3) współpraca z Radą Pedagogiczną szkoły w zakresie uzgodnienia celów, środków i metod oddziaływania wychowawczego w internacie;
 - 4) troska o właściwą atmosferę pracy w internacie;
 - 5) planowanie i odbywanie hospitacji i obserwacji zajęć wychowawców internatu;
 - 6) troska o warunki socjalno-bytowe wychowanków internatu;
 - 7) kontrola jakości posiłków;
 - 8) troska i odpowiedzialność za stan bhp i sprzęt przeciwpożarowy w internacie;
 - 9) egzekwowanie przestrzegania regulaminu internatu (porządek, czystość, dyscyplina wychowanków);
 - 10) właściwa organizacja i kontrola nauki własnej wychowanków internatu;
 - 11) współpraca z rodzicami wychowanków internatu;
 - 12) organizowanie czasu wolnego, życia kulturalno-oświatowego w internacie;
 - 13) troska i odpowiedzialność za terminową i pełną odpłatność młodzieży za pobyt i wyżywienie w internacie;
 - 14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 15) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie internatu;
 - 16) wykonywanie w terminie zarządzeń Dyrektora Szkoły.
9. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) opracowanie planu i harmonogramu praktyk oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 2) systematyczna kontrola realizacji planu praktyk na terenie zakładu pracy i odnotowanie tego w dokumentach;
 - 3) organizowanie praktyk zawodowych śródrocznych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli i uczniów, w przypadku zaniedbań – informowanie o tym pisemnie Dyrekcji Szkoły i wnioskowanie o rodzaj kary;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów, zadań wychowawczych i warunków socjalnych praktyk zawodowych, z wyników kontroli w zakładach szkolących młodocianych oraz protokołów z egzaminów nauki zawodu;
 - 6) prowadzenie stałego rozeznania bazy szkoleniowej w zakładach pracy pod kątem zabezpieczenia realizacji tematyki zajęć praktycznych;
 - 7) organizacja i kontrola realizacji zajęć praktycznych;
 - 8) ustalanie z zakładami pracy planów organizacji praktyk zawodowych;
 - 9) nieujawnianie spraw, które mogą umniejszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników;
 - 10) spełnianie innych poleceń Dyrektora Szkoły związanych z zajęciami praktycznymi, praktykami zawodowymi i bieżącymi potrzebami Szkoły;
 - 11) ustalanie planu zajęć kursów dla uczniów klas wielozawodowych zgodnie z planem Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.
10. Obsada stanowisk oraz ustalenie zakresu obowiązków i kompetencji należy wyłącznie do kompetencji Dyrektora Szkoły.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolejnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze *Statutu* oraz innych regulaminów wewnętrznych Szkoły. Na plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada opiniuje i decyduje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły, a podjęte decyzje zatwierdza w formie uchwał. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół oraz Dyrektor Zespołu. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa regulamin.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie pracy pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) opiniowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) typowanie nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora Szkoły;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 9) przygotowanie projektu *Statutu* Szkoły lub jego zmiany;
 - 10) ustalenie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:
- 1) plany pracy Szkoły;
 - 2) wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) propozycje wprowadzenia w Szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów;
 - 4) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielenia kar;
 - 5) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
 - 6) tematykę wewnętrznych szkoleń;
 - 7) program i warunki prowadzenia na wniosek rodziców przedmiotów nadobowiązkowych.
4. Na posiedzeniu plenarnym Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy Szkoły;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
 - 5) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) kandydatów do powierzenia funkcji Dyrektora, wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
- 2) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
6. Organ bezpośrednio nadzorujący Szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec Dyrektora wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym.
7. Rada Pedagogiczna może zgłosić kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały dot. klasyfikowania i promowania – o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 14

Rada Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która jest demokratycznie wybranym przedstawicielem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły – Dyrektor zawiesza jej wykonanie w terminie określonym w regulaminie i uzgadnia sposób dalszego postępowania.
7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły w przypadku, gdy organ sprawujący nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
8. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną przyjmuje w formie uchwały *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*. Jeśli w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców nie dojdą do porozumienia w sprawie

ww. programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
10. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym i możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) wybór przedstawicieli uczniów do zespołów i komisji funkcjonujących w Szkole;

- 2) składanie wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawianie ich właściwym organom;
 - 3) udzielanie poręczenia w przypadku zagrożenia karą lub skreśleniem z listy uczniów;
 - 4) mediacja w sporach koleżeńskich;
 - 5) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień stosowanych w Szkole.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 9. Samorząd w szkole dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
 10. (uchylony)

§ 16

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami Szkoły dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej rozwiązywane są w Szkole po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków.
2. Formami prowadzenia mediacji mogą być:
 - 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych stron;
 - 2) rozmowa zainteresowanych stron z przedstawicielami dyrekcji Szkoły;
 - 3) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony na ręce Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół.
3. Stronami w sporze mogą być:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna (reprezentująca interesy nauczycieli);
 - 3) Rada Rodziców (reprezentująca interesy rodziców);
 - 4) Samorząd Uczniowski (reprezentujący interesy uczniów).
4. Sytuacje konfliktowe między uczniami w oddziale rozwiązuje wychowawca oddziału, z możliwością odwołania się stron do Dyrektora Szkoły.
5. Sytuacje konfliktowe między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wychowawcy tych oddziałów, z możliwością odwołania się do Dyrektora Szkoły.

6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem a nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły rozstrzyga wychowawca oddziału, a w razie odwołania pedagog szkolny z możliwością odwołania się do Dyrektora Szkoły.
7. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą.
8. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
9. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem jest osoba z zewnątrz – zaakceptowana przez strony konfliktu i posiadająca kompetencje w materii sporu.
10. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący Szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.
11. Rozwiązywanie konfliktów wymaga warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi obu stron konfliktu w pomieszczeniu zamkniętym, bez obecności osób postronnych.
12. Decyzję w sprawie rozstrzygnięcia należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni od zgłoszenia sprawy, a w przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do wyższej instancji, konieczność dokładnego zbadania sytuacji i zgromadzenia informacji) w ciągu jednego miesiąca.
13. Decyzja, o której mowa w pkt. 12, winna być umotywowana (w miarę potrzeb pisemnie), obiektywna i sprawiedliwa dla stron konfliktu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ze Statutem Szkoły.
14. Od decyzji organów Szkoły przysługuje stronom konfliktu odwołanie do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 17

Bieżąca wymiana informacji między organami Szkoły

1. Organy Szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach.
2. Projekty podejmowanych i planowanych działań i decyzji przedstawia organom Szkoły Dyrektor, zgodnie z ich kompetencjami stanowiącymi, do zaopiniowania lub zatwierdzenia.

3. Wszystkie organy Szkoły mogą przekazywać informacje między sobą bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawców i nauczycieli bądź dyrekcji Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za bieżącą wymianę informacji między jej organami, a w szczególności:
 - 1) organizuje przynajmniej raz w semestrze zebrania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w celu uzyskania opinii, zgodnie z kompetencjami tych organów;
 - 2) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 3) inicjuje spotkania reprezentacji wszystkich organów Szkoły.

ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

Podstawowe zasady organizacji pracy Szkoły

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacyjny Szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do 21 kwietnia danego roku. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Szkoły, nie później jednak niż do 19 kwietnia danego roku. Organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do 29 maja danego roku. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny wydawana jest w terminie 10 dni od otrzymania arkusza, nie później jednak niż do 20 maja danego roku. Arkusz jest opracowywany na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły do 30 września opinie zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie do 4 dni od dnia otrzymania zmian. Organ

prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dniu od ich otrzymania.

4. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - *Karta Nauczyciela*, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 8) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. W ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych lekcje mogą być organizowane według odrębnego planu.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonym do użytku szkolnego.

8. Liczbę uczniów w oddziale wyznacza organ prowadzący, kierując się maksymalizacją efektów kształcenia.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
11. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Szkoła w oparciu o posiadane środki finansowe i zasady wynikające z przepisów o ramowych planach nauczania dokonuje corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Przez określenie „zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa” należy rozumieć m. in.:
 - 1) języki obce;
 - 2) wychowanie fizyczne;
 - 3) informatykę;
 - 4) praktyczne przedmioty zawodowe.

13. W formie grup oddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, wycieczek i wyjazdów (obozy) mogą być w Szkole prowadzone:
 - 1) niektóre zajęcia obowiązkowe;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia praktyczne;
 - 4) praktyczna nauka zawodu;
 - 5) języki obce;
 - 6) pracownie zawodowe;
 - 7) zajęcia nadobowiązkowe i koła zainteresowań (w zależności od zatwierdzenia w arkuszu organizacyjnym lub ze środków Rady Rodziców);
 - 8) przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym.
14. Zajęcia edukacyjne Szkoła może realizować także w ramach wymiany i współpracy między szkołami zarówno w kraju, jak i poza jego granicami.
15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Dyrektor Szkoły, przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.
16. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożywania co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej, a wychowankom mieszkającym w internacie całodzienne wyżywienie.
17. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do niej lub mają uzasadnioną przerwę w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, Szkoła zapewnia opiekę w czytelnicy szkolnej.

§ 19

Internat

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat.
2. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:
- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat prowadzi działalność dla uczniów w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
6. Zakwaterowanie młodzieży w internacie jest odpłatne, a jego wysokość określają odrębne przepisy.
7. Wychowanek internatu mający trudności finansowe potwierdzone odpowiednimi dokumentami może ubiegać się o umorzenie odpłatności za zakwaterowanie.
8. Młodzież mieszkająca w internacie jest zobowiązana korzystać z bloku żywieniowego przystosowanego do przygotowywania trzech posiłków dziennie.
9. Całodzienne wyżywienie młodzieży ustala się na podstawie kalkulacji posiłków zgodnie z normami żywieniowymi dla młodzieży.
10. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej i internacie wynosi nie więcej niż 35 osób, a określa ją Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
12. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny wynosić 49 godzin.
13. W czasie ciszy nocnej opiekę pełni w sposób zapewniający nadzór nad uczniami wychowawca, w ilości 40 godzin zegarowych.

14. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie Zespołu Szkół.
15. W internacie prowadzona jest stosowna dokumentacja, w której skład wchodzi:
 - 1) regulamin wewnętrzny internatu;
 - 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
 - 3) miesięczny plan pracy internatu;
 - 4) dziennik zajęć wychowawcy;
 - 5) książka ewidencyjna wychowanków i innych mieszkańców internatu;
 - 6) książka wyjść i wyjazdów z internatu;
 - 7) książka protokołów nauczycieli wychowawców internatu.
16. Do książki ewidencyjnej wpisuje się:
 - 1) imię (imiona) i nazwiska, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka;
 - 2) adres zamieszkania wychowanka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania;
 - 3) datę przyjęcia wychowanka oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków.

§ 20

Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi stołówkę w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat z posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za korzystanie ze stołówki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 21

Pomieszczenia. Organizacja pracowni szkolnych

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada umiejscowione w dwóch budynkach odpowiednie pomieszczenia, takie jak:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) internat ze stołówką;

- 3) pracownie szkolne i zawodowe;
 - 4) Szkolny Ośrodek Informacji i Dydaktyki;
 - 5) gabinet pedagogów szkolnych;
 - 6) gabinet szkolnego doradcy edukacyjno-zawodowego;
 - 7) gabinet do zajęć indywidualnych;
 - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 10) sala gimnastyczna;
 - 11) siłownia;
 - 12) boiska sportowo-rekreacyjne;
 - 13) składnica archiwalna;
 - 14) szatnia;
 - 15) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
2. Organizacja pracowni szkolnych i zawodowych:
- 1) w pracowniach realizowane są tematy wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych;
 - 2) opiekę nad poszczególnymi pracowniami Dyrektor powierza poszczególnym nauczycielom;
 - 3) stanowiska pracy powinny być dostosowane do wzrostu uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych – dostosowane do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 4) zasady korzystania z poszczególnych pracowni oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określają regulaminy, które znajdują się w widocznych i łatwo dostępnych miejscach;
 - 5) z wszelkich urządzeń i sprzętu znajdującego się w pracowniach uczniowie korzystają zgodnie z instrukcją, która wywieszona jest w widocznym miejscu, i za zgodą nauczyciela;
 - 6) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczeń musi poinformować osobę prowadzącą zajęcia;
 - 7) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy; za utrzymanie porządku w pracowni odpowiadają uczniowie i nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 8) uczniowie pracujący w warsztatach, laboratoriach i pracowniach w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia

- czynników powinni być zaopatrzeni w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 9) substancje i preparaty chemiczne powinny być umieszczone w odpowiednich pojemnikach, opatrzonych napisami, zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia;
 - 10) substancje i preparaty niebezpieczne przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach, specjalnie przygotowanych do tego celu;
 - 11) Dyrektor zobowiązany jest do udostępnienia kart charakterystyk zgromadzonych w Szkole niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych osobom prowadzącym zajęcia. Uczniowie również powinni zostać zaznajomieni z kartami charakterystyk, jeśli niebezpieczne substancje są używane w czasie zajęć.
3. W przypadku wypadku pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
- 1) zapewnia poszkodowanemu opiekę (sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, udzielenie pierwszej pomocy);
 - 2) zapewnia pozostałym uczestnikom zajęć bezpieczeństwo (jeśli to konieczne, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali);
 - 3) powiadamia Dyrektora Szkoły;
 - 4) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców poszkodowanego, co dokumentuje wpisem do dziennika (data i godzina powiadomienia);
 - 5) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty.

§ 22

Szkolny Ośrodek Informacji i Dydaktyki

1. W skład Szkolnego Ośrodka Informacji i Dydaktyki (SOID) wchodzi:
 - 1) biblioteka – wypożyczalnia gromadząca, opracowująca i udostępniająca zbiór wydawnictw, filmów, płyt CD i DVD, plansz, przedmiotowych systemów oceniania i innych środków dydaktycznych i metodycznych;
 - 2) czytelnia – pracownia audiowizualna umożliwiająca korzystanie ze zbiorów i prowadząca przysposobienie czytelniczo-informacyjne dla uczniów.
2. Szkolny Ośrodek Informacji i Dydaktyki (SOID) stanowi:

- 1) centrum dydaktyczne dla zajęć z przysposobienia czytelniczego i innych przedmiotów nauczania oraz pomocy nauczycielom w doksztalcaniu, doskonaleniu zawodowym i rozwoju działalności innowacyjnej;
 - 2) ośrodek, w którym uczeń przyswaja sobie wiedzę objętą programem nauczania oraz pogłębia swoje zainteresowania;
 - 3) miejsce, w którym przygotowuje się ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji i wiedzy, tworzących środowisko edukacyjne (materiały drukowane i audiowizualne);
 - 4) źródło popularyzacji wiedzy o kraju, regionie oraz Szkole, dorobku ludzkości.
3. Z materiałów zgromadzonych w SOID korzystać mogą uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz słuchacze oddziałów wieczorowych placówki.
 4. Godziny pracy biblioteki i czytelnii umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 5. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy wynikające z wewnętrznego podziału pracy określa jeden z nauczycieli bibliotekarzy pełniący rolę koordynatora we współpracy z wicedyrektorem nadzorującym ich pracę.
 6. W miarę możliwości, po uzgodnieniu podejmowanych działań z Dyrektorem Szkoły, SOID podejmuje współpracę z innymi bibliotekami polegającą na: wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych, wymianie wiedzy i doświadczeń, wypożyczeniach międzybibliotecznych, udziale w targach i kiermaszach. Działania te nie mogą utrudniać uczniom i pracownikom Szkoły korzystania ze zbiorów SOID.
 7. SOID co roku w pierwszych dwóch tygodniach września organizuje kiermasz podręczników szkolnych.

§ 23

Gabinet profilaktyki zdrowotnej

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
 - 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;

- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 6) doradztwo dla Dyrektora Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole;
- 7) edukację w zakresie zdrowia jamy ustnej;
- 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

RODZIAŁ VI: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

Zatrudnianie pracowników

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji oraz pracowników obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 25

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności *Karta Nauczyciela* i *Kodeks Pracy*.

3. Nauczyciele religii zatrudnieni są w szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 2) odpowiadanie za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły;
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, przyjęcie na siebie materialnej odpowiedzialności za sprzęt szkolny w powierzonym gabinecie;
 - 4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych oraz dokształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w pracach zespołów samokształceniowych,
 - b) udział w hospitacjach koleżeńskich i prowadzenie lekcji otwartych,
 - c) gromadzenie materiałów metodycznych i pomocy dydaktycznych,
 - d) podejmowanie prób nowatorskich wzbogacających proces nauczania i wychowania,
 - e) udział w konferencjach metodycznych, kursach, studiach podyplomowych i szkoleniach poza szkołą,
 - 8) prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki pracy zawodowej (udział w radach pedagogicznych, zebraniach dotyczących spraw życia szkolnego, spotkaniach z rodzicami, różnych uroczystościach organizowanych przez Szkołę);
 - 10) respektowanie praw ucznia;
 - 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 12) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.
5. Zadania nauczyciela wynikające z podstawy programowej:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu językowego uczniów;

- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 4) kształtowanie nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole oraz w czasie zajęć prowadzonych przez szkołę;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów.
6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
- 1) troska o bezpieczeństwo uczniów pozostających pod opieką nauczyciela;
 - 2) rzetelne realizowanie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) przekazywanie informacji Dyrektorowi o wszelkich zagrożeniach dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) uczestnictwo w formach doskonalenia dotyczących bezpieczeństwa;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, proszenie o podanie celu pobytu na terenie szkoły i powiadamianie o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
7. W celu wprowadzenia odpowiednich metod zapewnienia bezpieczeństwa rodzic przekazuje Szkole istotne dane o stanie zdrowia dziecka.
8. Dyrektor, nauczyciel lub wychowawca mogą zwolnić ucznia z danej lekcji na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
- 8a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia w danym typie szkoły, uwzględniającego przedmioty objęte programem nauczania oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb.

10. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe stałe lub doraźne.
11. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
12. W Szkole działa zespół wychowawczy powołany przez jej Dyrektora w celu analizowania problemów wychowawczych oraz przygotowywania opinii i wniosków zmierzających do rozwiązywania wszystkich spraw wychowawczych w Szkole. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący. W skład zespołu mogą wejść:
 - 1) wicedyrektorzy;
 - 2) pedagodzy szkolni;
 - 3) szkolny doradca edukacyjno-zawodowy;
 - 4) wychowawcy oddziałów;
 - 5) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) kierownik internatu;
 - 7) wychowawcy internatu;
 - 8) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 9) nauczyciele uczący w danym oddziale;
13. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
14. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) przedmiotów zawodowych;
 - 3) wychowawczy w internacie;
 - 4) zespół wychowawczy Szkoły.
15. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (przedmiotowe zasady oceniania) obowiązujących wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) opracowywania narzędzi badawczych oraz wyników badań;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

16. Komisje przedmiotowe pracują według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły i przekazanego przewodniczącym poszczególnych komisji we wrześniu danego roku.
17. Komisja przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy.
18. Oprócz zespołów w Szkole mogą funkcjonować inne komisje o charakterze doraźnym lub stałym.
19. Zadania zespołów i komisji regulują odrębne przepisy.

§ 25a

1. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze *Statutu* Szkoły;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
 - 6) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 7) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 8) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
 - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy Szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
 - 7) arkusze samooceny.

4. Kryteria oceny pracy nauczyciela określa *Regulamin oceny pracy nauczyciela* wprowadzony przez Dyrektora szkoły.

§ 26

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) prowadzenia różnorodnych działań wpływających na rozwój kulturowy i społeczny uczniów;
 - 6) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 7) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania z jej pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 27

Innowacje

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, dotyczącą nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, mających na celu poszerzenie bądź modyfikację organizacji zajęć edukacyjnych lub zakresu realizowanych w Szkole treści kształcenia oraz poprawę skuteczności działania Szkoły.
3. Celem innowacji powinno być kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym oraz rozwijanie kompetencji uczniów i ich wiary we własne możliwości.
4. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
5. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
7. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Innowacje w Szkole mogą polegać na:
 - 1) modyfikacji programów do podręczników zatwierdzonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2) łącznym, blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania;
 - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania zajęć edukacyjnych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) działalności wolontariatu;
 - 5) współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami (szczególnie: harcerstwo, Straż Pożarna) służącej podnoszeniu poziomu bezpieczeństwa uczniów i poszerzeniu oferty edukacyjno-wychowawczej Szkoły;
 - 6) zachęcaniu uczniów do działalności w różnego rodzaju organizacjach i stwarzania im warunków do tego;
 - 7) udziale w międzynarodowej współpracy szkół w ramach różnorodnych projektów, organizowaniu praktyk dla uczniów szkół poza granicami kraju;

- 8) uczestnictwie uczniów w organizowanych na terenie Szkoły kursach, umożliwiających zdobycie dodatkowych kompetencji zawodowych;
 - 9) wizytach zagranicznych studentów w ramach projektów, których celem jest rozwój umiejętności językowych uczniów, zwiększanie wiedzy na temat danego kraju i walka ze stereotypami.
9. Innowacje nie mogą naruszać podstaw programowych, ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany wymiaru godzin poszczególnych godzin i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania Szkoły oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
10. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, określając jednocześnie zasady jej dokumentowania..
11. Po zakończeniu innowacji Dyrektor Szkoły zobowiązany jest dokonać oceny jej wyników.

§ 27a.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jego zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę przed planowanym rozpoczęciem eksperymentu.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący Szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 28

Wolontariat

1. Z udziałem wolontariuszy mogą być prowadzone zajęcia dla uczniów niepełnosprawnych oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Wolontariusz nie może zastąpić pracownika w wykonywaniu jego zadań.
3. Dopuszczalne zadania oświatowe, do wykonywania których można zatrudnić wolontariuszy, mogą być wykonywane wyłącznie z ich udziałem, ale nie wyłącznie przez nich (konieczny profesjonalny nadzór nauczyciela).
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane na podstawie porozumienia zawartego z korzystającym (Dyrektor Szkoły), które określa ich zakres, sposób i termin realizacji oraz postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
5. Porozumienie na życzenie wolontariusza może mieć formę pisemną. Jest ona obowiązkowa, jeśli świadczenie jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni.
6. Dyrektor Szkoły ma wobec wolontariusza następujące obowiązki:
 - 1) poinformowanie go o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywaniem świadczenia oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń, w tym odpowiednich środków ochrony indywidualnej;
 - 3) pokrycie koszty podróży służbowych i diet.
7. W przypadku negatywnej opinii Rady Rodziców Dyrektor Szkoły nie wyraża zgody na działalność wolontariuszy w Szkole.

§ 29**Wolontariat szkolny**

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariuszem szkolnego koła wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do koła powinien okazać pozwolenie od rodzica.
4. Zadania szkolnego koła wolontariatu to:
 - 1) wzmocnianie postaw szacunku, wrażliwości i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 2) budowanie świata wartości wśród uczniów;
 - 3) rozwijanie dobroczynności wśród uczniów;
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 5) pożyteczne spędzanie wolnego czasu;
 - 6) rozwijanie wśród uczniów alternatywnej postawy wobec konsumpcyjnego stylu życia.
5. Dyrektor wyznacza opiekuna szkolnego wolontariatu, który pełni funkcję koordynatora.
6. Opiekun koła lub przedstawiciel Centrum Wolontariatu przeprowadza podstawowe szkolenie na temat praw i obowiązków wolontariuszy oraz szkolenie motywacyjne.
7. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
8. Do głównych zadań koordynatora należą:
 - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
 - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
 - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
 - 5) określenie warunków współpracy wolontariusza z różnymi podmiotami angażującymi;
 - 6) dopilnowanie wszelkich formalności (dotyczy to szczególnie ubezpieczenia);
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 8) podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
 - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
 - 10) stworzenie wraz z wolontariuszami regulaminu szkolnego koła wolontariatu.
9. Szkolne koło wolontariatu działa głównie na rzecz:

- 1) rówieśników: kolegów ze Szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) lokalnych instytucji i organizacji;
 - 3) osób niepełnosprawnych;
 - 4) osób starszych, samotnych.
10. Formy opieki nad uczniami i pomocy tym, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie, określa regulamin koła wolontariatu,
11. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą rozwijać swoje zainteresowania w dziedzinie niesienia pomocy innym na takich samych zasadach, na jakich rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w związku z tym zawieranie porozumień między podmiotem angażującym wolontariusza a wolontariuszem nie jest wymagane.

§ 30

Wychowawca oddziału

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale i stara się zapewnić ciągłość pracy wychowawczej w całym toku nauczania.
2. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy, składając pisemny wniosek co najmniej połowy rodziców uczniów danego oddziału do Dyrektora Szkoły, z podaniem przyczyny odwołania. Wnioskowanie w sprawie zmiany wychowawcy przysługuje także wicedyrektorom i pedagogom Szkoły.
3. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po wyjaśnieniu zarzutów i konsultacjach z wychowawcą oddziału, zespołem wychowawczym, samorządem oddziału i rodzicami w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadkach uzasadnionych (np. przy dłuższej nieobecności nauczyciela wychowawcy) Dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu wychowawcy.
5. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
7. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału (dziennik elektroniczny, arkusze ocen i świadectwa szkolne).

8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Wychowawca w celu realizacji powierzonych sobie zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia oddziału i Szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
11. Szkoła zapewnia początkującemu nauczycielowi, wychowawcy:
 - 1) indywidualną opiekę ze strony doświadczonego nauczyciela wytypowanego przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) pomoc merytoryczną i metodyczną ze strony wicedyrektora;

- 3) możliwość uczestniczenia we wszystkich formach doształcania organizowanych przez placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 31

Pedagog szkolny

1. W celu realizacji zadań związanych z pomocą pedagogiczno-psychologiczną, wspieraniem działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego pedagog ma:
 - 1) posiadać i realizować roczny plan pracy;
 - 2) współpracować z organami Szkoły, organizacjami przyszkolnymi, wychowawcami, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, rodzicami;
 - 3) prowadzić dokumentację pracy pedagoga;
 - 4) przedkładać na posiedzeniu Rady Pedagogicznej semestralne sprawozdanie z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32

Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Szkoła za zgodą rodziców kieruje uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.
3. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną kieruje pedagog szkolny lub wychowawca poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - 2) przeprowadzanie wywiadu z rodzicami;
 - 3) kierowanie za zgodą rodziców ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) informowanie zespołu nauczycieli o treści orzeczenia lub opinii udostępnionej szkole za zgodą rodziców;
 - 5) przygotowanie odpowiedniej opinii o trudnościach, jakie sprawia uczeń, w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących dziecko i jego rodzicami;
 - 6) czuwanie nad realizacją zaleceń kierowanych przez specjalistów do Szkoły i rodziców,
 - 7) informowaniu Dyrektora Szkoły o postępach ucznia i realizacji przez nauczycieli zaleceń zamieszczonych w udostępnionej przez rodziców opinii.

4. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z poradnią objęci mogą być uczniowie wymagający pomocy ze względu na okoliczności. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności uczniów;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 33

Szkolny doradca edukacyjno-zawodowy

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy edukacyjno-zawodowego, zwanego dalej doradcą, prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Doradca prowadzi punkt informacji zawodoznawczej i odpowiada za niego.
3. Do zadań doradcy należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat zmian na rynku pracy;
 - 8) współpraca ze szkołami wyższymi, policealnymi oraz innymi organizacjami w obszarze prezentacji różnych ścieżek edukacyjnych w celu ułatwienia uczniom wyboru dalszej drogi kształcenia lub ścieżki kariery zawodowej;
 - 9) realizacja działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
4. Tematy z doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje także wychowawca w trakcie lekcji wychowawczych.
 5. Pedagog szkolny również uwzględnia treści z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w rocznym planie pracy.
 6. Formę ułatwiania wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej mogą stanowić wizyty uczniów w zakładach i firmach działających w regionie.
 7. W czteroletnim liceum ogólnokształcącym i pięcioletnim technikum, szkole branżowej I stopnia dla absolwentów gimnazjum, szkole branżowej I stopnia dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej liczba godzin przeznaczonych na doradztwo edukacyjno-zawodowe wynosi po 10 godzin w całym cyklu.
 8. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
 9. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
 10. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczy działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
 11. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych

z doradztwem zawodowym.

§ 34

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów z klas szkoły branżowej odbywa się w formie zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu pracownika młodocianego jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły branżowej jest podpisanie przez ucznia umowy o pracę z pracodawcą.
4. Praktyka zawodowa dla uczniów klas technikum zawodowego może odbywać się u pracodawcy, w placówkach kształcenia zawodowego, w placówkach kształcenia praktycznego, w warsztatach szkolnych.
5. Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą.
6. Harmonogram praktyk ustala Dyrektor Szkoły.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18. roku życia nie może wypadać w porze nocnej.
9. Nad prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu czuwa kierownik szkolenia praktycznego.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zawodach rzemieślniczych sprawuje również Cech Rzemiosł Różnych.
11. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, w przypadku branżowej szkoły I stopnia, zwiększając szansę ich zatrudnienia. Zajęcia te organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę oraz we współpracy z urzędami

pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

12. Branżowa szkoła I stopnia może organizować:

- 1) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
- 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.

§ 35

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Zasady organizacji

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest realizowana we współpracy z rodzicami ucznia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich

uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb.
5. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodzica lub pełnoletniego ucznia.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
8. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych lub nieodpłatnie. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 8a. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 - 8b. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
 9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 - 9a. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4.
 - 9b. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 10.
 10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 - 10a. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
 11. Z inicjatywą wsparcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły: uczeń, rodzice ucznia, nauczyciele, pielęgniarka środowiskowa,

higienistka szkolna, poradnia, asystent edukacji romskiej, pomoc nauczyciela, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa, instytucja.

12. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
13. Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, o czym pisemnie informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia.
14. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach wyżej określonych objęci mogą być także uczniowie szkół dla dorosłych.

§ 36

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciel – wychowawca na zebraniu ogółu rodziców informuje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych, zapoznaje z aktualnym rozporządzeniem MEN dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów.
3. Szkoła umieszcza wyciągi z aktualnych regulaminów na swojej stronie internetowej.
4. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do systematycznego informowania rodziców o bieżących zadaniach wychowawczych i celach kształcenia na spotkaniach okresowych i śródsesestralnych, zgodnie z harmonogramem spotkań wynikającym z organizacji roku szkolnego.
5. W przypadku zaistnienia trudności wychowawczych lub w nauce wychowawca zobowiązany jest do kontaktu indywidualnego z rodzicami i odnotowania takich spotkań w dzienniku lekcyjnym, bądź innej dokumentacji dotyczącej kontaktów z rodzicami.
6. Przynajmniej raz w roku Dyrektor Szkoły spotyka się z Radą Rodziców i przekazuje jej informacje dotyczące zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych.

7. Rodzice mogą uzyskać informacje odnośnie uczniów nie tylko na zebraniach, ale i w innym czasie ustalonym przez wychowawcę oddziału.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do udzielania informacji na temat przedmiotu, którego uczy.
9. Rodzice mogą uzyskać od wychowawcy oddziału i wychowawcy internatu porady dotyczące wychowania.

§ 36a

Profilaktyczna opieka zdrowotna

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 36b

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 5) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 7) współpraca z dyrekcją i pracownikami Szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w Szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 8) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

ROZDZIAŁ VII: UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym.
3. Warunkiem przyjęcia ucznia do wybranej przez niego szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół (trzyletnia szkoła branżowa I stopnia, trzyletnie liceum ogólnokształcące, czteroletnie technikum zawodowe) jest ukończenie gimnazjum potwierdzone świadectwem jego ukończenia.
4. Od roku szkolnego 2019/2020 warunkiem przyjęcia ucznia do wybranej przez niego szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół (trzyletnia szkoła branżowa I stopnia, czteroletnie liceum ogólnokształcące, pięcioletnie technikum zawodowe) jest ukończenie szkoły podstawowej potwierdzone świadectwem jej ukończenia.

§ 38

Egzaminy maturalne oraz egzaminy zawodowe

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22 lutego 2019 r.*
2. W Szkole przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego opracowuje wewnętrzne procedury maturalne, zawierające dostosowane do Szkoły uszczegółowienia nadrzędnych procedur.
3. W trakcie przygotowań oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych Szkoła podejmuje współpracę z innymi szkołami w powiecie, w których również odbywają się takie egzaminy.
4. Na egzaminie maturalnym uczeń obowiązkowo zdaje egzaminy ustne (z języka polskiego i wybranego języka obcego nowożytnego), cztery egzaminy pisemne (z języka polskiego, języka obcego nowożytnego, matematyki i wybranego przedmiotu w zakresie rozszerzonym). Absolwent ma prawo przystąpić dodatkowo do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów określonych w *Rozporządzeniu MEN z 21 grudnia 2016 r.*

5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
6. W Szkole funkcjonuje odrębna instrukcja dotycząca harmonogramu i sposobu przeprowadzania egzaminów zewnętrznych dostosowana do jej specyfiki i zgodna z przepisami zewnętrznymi.

§ 39

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń Zespołu Szkół w Gryfinie ma prawa jak każdy obywatel Rzeczypospolitej Polskiej, określone odrębnymi przepisami, w tym *Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka*, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających mu bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania jego godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
 - 4) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły; także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym godności osobistej innych uczestników procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 8) sprawiedliwej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów Szkolnego Ośrodka Informacji i Dydaktyki;

- 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) odwołania do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w przypadku podjęcia krzywdzącej dla ucznia decyzji administracyjnej lub pedagogicznej, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia, do organu prowadzącego lub organu nadzorującego Szkołę.
2. Uczniowie mają prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rekreacyjno-rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, a w szczególności do organizowania wycieczek turystycznych, krajoznawczych i dydaktycznych; w przypadku klas maturalnych wyłącznie jednodniowych.
 3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, przy czym spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia powyżej 18 roku życia nie jest nakazem prawnym w Rzeczypospolitej Polskiej i polega na podporządkowaniu się zasadom statutowym Szkoły, których łamanie powoduje sankcje dyscyplinarne włącznie ze skreśleniem z listy uczniów;
 - 2) uczęszczania na wszystkie zajęcia obowiązkowe i te nadobowiązkowe, w których uczestnictwo uczeń pisemnie zadeklarował;
 - 3) punktualnego przybywania do szkoły i niespóźniania się na lekcje;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności w szkole lub spóźnień zgodnie z ustalonymi w Szkole zasadami;
 - 5) maksymalnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na naukę podczas lekcji;
 - 6) rzetelnej pracy nad poszerzeniem wiedzy i kształceniem umiejętności;
 - 7) przygotowywania się do zajęć, posiadania niezbędnych materiałów i narzędzi pracy, samodzielnego wykonywania zadań domowych i utrwalania materiału z poprzednich lekcji, wykonywania poleceń nauczyciela mających na celu przyswojenie wiadomości i umiejętności programowych;
 - 8) zaangażowania w proces dydaktyczno-wychowawczy przez różnorodne formy aktywności.
 4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
 - 1) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i miejscach publicznych;

- 2) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 3) bycia tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom Szkoły;
 - 5) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 6) szanowania godności osobistej drugiego człowieka;
 - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń jest zobowiązany do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a w szczególności:
- 1) dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) zawiadamiania wychowawcy lub Dyrektora o zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 3) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) niewnoszenia na teren Szkoły i nieużywania broni, niebezpiecznych przedmiotów oraz narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych;
 - 5) niewychodzenia poza teren Szkoły w czasie lekcji oraz przerw;
 - 6) nieużywania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 7) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i wygląd zewnętrzny;
 - 8) niewnoszenia na teren Szkoły i niekorzystania z e-papierosów;
 - 9) przestrzegania zakazu fotografowania i nagrywania uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody.
6. Uczeń ma obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a w szczególności:
- 1) dbania o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 2) utrzymywania czystości w pomieszczeniach szkolnych i wokół Szkoły;
 - 3) dbania o sprzęt szkolny;
 - 4) właściwego korzystania z urządzeń szkolnych, w tym sanitarno-higienicznych,
 - 5) godnego reprezentowania Szkoły w niej i poza nią.

Strój szkolny ucznia

1. Uczeń może nosić dowolny strój codzienny, nie manifestując swojej przynależności do żadnej subkultury.
2. Strój ucznia powinien być wygodny, funkcjonalny i estetyczny.
3. Dobór stroju przez ucznia powinien uwzględniać zasady higieny, dostosowanie się do pogody oraz zajęcia, w których uczeń uczestniczy.
4. Uczeń powinien nosić wygodne, sportowe obuwie.
5. Strój galowy ucznia utrzymany jest w tonacji czarno-białej lub granatowo-białej. Nie zawiera elementów o charakterze sportowym (dresy). Obowiązuje podczas uroczystości szkolnych.

§ 41

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Frekwencja uczniów poniżej 85% kwalifikuje klasę do wnikliwej analizy dokonywanej przez wychowawcę, samorząd klasowy, klasową radę rodziców, pedagogów i dyrekcję Szkoły.
2. Oddział, który uzyskuje średnią frekwencję poniżej 85%, nie otrzymuje zezwolenia na wycieczkę (po wyłączeniu frekwencji uczniów nieobecnych z powodu choroby lub przyczyn losowych).
3. Uczeń mający frekwencję poniżej 85%, która nie wynika z powodu choroby, nie ma prawa do określonych w *Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania* oraz w przedmiotowych zasadach oceniania ulg w pytaniu.
4. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność podczas lekcji lub zajęć praktycznych niezwłocznie (w terminie do dwóch tygodni) po przyjeździe do Szkoły, a powstałe z tego tytułu zaległości w nauce uzupełnić. W przypadku nieobecności trwającej do 5 dni (licząc od pierwszego dnia nieobecności) uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować wychowawcę o przyczynach jego nieobecności. Postępowanie w przypadku niepowiadomienia przez rodziców o nieobecności ucznia regulują odrębne przepisy zawarte w wewnętrznej procedurze dotyczącej postępowania

z uczniem nagminnie opuszczającym zajęcia szkolne i sprawiającym problemy wychowawcze.

5. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie długoterminowego zwolnienia lekarskiego może być zwolniony z zajęć odbywających się na pierwszych lub ostatnich godzinach na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy oraz pedagogiem. Szczegóły zawarte są w procedurze zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.
6. Rodzice mogą wnioskować o usprawiedliwienie nieobecność uczniów, o których mowa w pkt. 4, dopóki frekwencja poszczególnych uczniów i oddziału nie budzi zastrzeżeń. W przeciwnym razie wychowawca, zespół wychowawczy i Dyrektor Szkoły określają specjalne rygory dotyczące usprawiedliwiania nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać precyzyjnie określoną przyczynę absencji.
7. W przypadku uczniów niepełnoletnich o usprawiedliwienie nieobecności wnioskuje rodzice; uczeń pełnoletni ma prawo sam wystąpić do wychowawcy z odpowiednim wnioskiem.
8. Uczniów szkoły branżowej I i II stopnia obowiązują następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy lub inną instytucję publiczną stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
9. Ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionej ma ścisły wpływ na ocenę z zachowania.
10. Wychowawca oddziału w uzasadnionych sytuacjach ma prawo odrzucić wnioski o usprawiedliwienie nieobecności.
11. Usprawiedliwienia wychowawcy oddziałów przechowują do końca każdego roku szkolnego, jeśli mają one formę papierową.
12. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu:
 - 1) klasyfikacyjnego;
 - 2) poprawkowegomoże zostać usprawiedliwione tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

Nagrody i kary

1. Nagrodę może otrzymać zarówno uczeń, jak i cały oddział. Ukarać można zarówno jednego ucznia, jak i cały oddział.
2. W Szkole dla uczniów przewiduje się nagrody za wyniki w nauce, osiągnięcia szkolne, stuprocentową frekwencję i aktywność społeczną, zaś kary za rażące zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia.
3. W Szkole stosowane są następujące nagrody: nagrody książkowe i rzeczowe, wycieczki, wyjścia do teatrów, kin, dyplomy, wyróżnienia, pochwały, listy do rodziców i inne zaakceptowane przez dyrekcję.
4. Koszty nagród pokrywają Rada Rodziców, sponsorzy lub Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych środków finansowych. Wszystkie nagrody i wyróżnienia odnotowuje wychowawca i przekazuje informację wicedyrektorowi do spraw opiekuńczo-wychowawczych.
5. O ważniejszych nagrodach Dyrektor powiadamia całą społeczność szkolną przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły, informacje w gablotach szkolnych lub podczas apeli szkolnych.
6. Nagrody przyznawane są przez:
 - 1) Dyrektora Szkoły;
 - 2) Radę Pedagogiczną;
 - 3) Radę Rodziców;
 - 4) wychowawców i nauczycieli;
 - 5) Samorząd Uczniowski;
 - 6) komisje konkursowe.
7. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej.
8. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 w LO i 4,5 w szkołach pozostałych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 4) nagrodę rzeczową lub książkową za stuprocentową frekwencję w ciągu roku szkolnego;

- 5) nagrodę książkową za wyniki w nauce, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 w LO i 4,5 w pozostałych szkołach i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 6) nagrodę książkową lub rzeczową za wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 7) nagrodę książkową lub rzeczową za znaczące sukcesy w olimpiadach i konkursach;
 - 8) nagrodę książkową lub rzeczową za szczególnie efektywną działalność społeczną lub charytatywną organizowaną w ramach działalności Szkoły;
 - 9) promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
9. Absolwent Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia, o których mowa w pkt. 8, z uwzględnieniem odpowiednio średniej ocen i oceny zachowania na świadectwie ukończenia szkoły. Ponadto absolwent, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, zostaje wpisany do Złotej Księgi.
10. Narody dla całej klasy można przyznać za:
- 1) konkursy międzyklasowe;
 - 2) najwyższą frekwencję klasową w Szkole;
 - 3) najwyższą średnią ocen w Szkole;
 - 4) za zwycięstwo w konkursie „Klasa Gospodarzem Miesiąca”.
11. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
12. Nagrody nie można uczniowi odebrać ani wykreślić jej zapisu z dokumentacji szkolnej.
13. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
14. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
15. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów Szkoły podlega stopniowaniu.
16. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania zasady stopniowania kar.
17. Uczeń ma prawo odwołać się od kary. Sposób odwołania określa *Statut* szkoły.
18. Kary wymierzone uczniom i oddziałowi wychowawcy odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
19. Kara może być udzielona uczniowi za:
- 1) nieprzestrzeganie postanowień *Statutu* oraz regulaminów szkolnych;

- 2) lekceważenie zasad porządku obowiązującego w szkole, prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy;
 - 3) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią;
 - 4) za przejawy wandalizmu;
 - 5) naruszenia zasad kultury w kontaktach z uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 6) uleganie nałogom (alkoholizm, nikotynizm, narkomania);
 - 7) fałszerstwa dokumentów szkolnych;
 - 8) demoralizowanie młodzieży.
20. Nieprzestrzeganie przez ucznia postanowień zawartych w pkt. 19 powoduje nałożenie na ucznia następujących kar dyscyplinarnych:
- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy wobec oddziału z wpisem do dziennika;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) zawieszenie w prawach ucznia (decyzją Dyrektora Szkoły);
 - 4) (uchylony);
 - 5) nagana na forum ogółu uczniów udzielona podczas apelu;
 - 6) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązku nauki lub kolizji z prawem;
 - 7) skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów nieobjętych obowiązkiem nauki;
 - 8) skreślenie z listy uczniów w trybie natychmiastowym uczniów nieobjętych obowiązkiem nauki;
 - 9) pobyt warunkowy (zasady pobytu warunkowego regulują wewnętrzne procedury).
21. Uczeń zawieszony w prawach ucznia jest zobowiązany do ścisłego i bezwzględnie przestrzegania obowiązków, wynikających z niniejszego *Statutu*.
- 1) Kara zawieszenia w prawach ucznia uniemożliwia uczniowi korzystanie z:
 - a) przywileju „szczęśliwego numerka”;
 - b) możliwości zgłaszania nauczycielowi nieprzygotowania do lekcji;
 - c) (uchylony),
 - d) (uchylony);
 - 2) Nieobecności ucznia zawieszzonego w prawach mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, potwierdzonego przez rodzica;
 - 3) Dwukrotne zawieszenie w prawach uczniowskich może być podstawą do skreślenia uczniów nieobjętych obowiązkiem nauki z listy uczniów.
22. Decyzję o przywróceniu w prawach ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

23. Uczeń z nieodpowiednią lub naganną oceną z zachowania lub zawieszony w prawach ucznia nie ma prawa pełnić żadnych funkcji w klasie ani w Szkole.
24. Kary w postaci nagany Dyrektora wpisywane są do szkolnego rejestru kar i poświadczane przez uczniów. Rejestr kar prowadzi wicedyrektor do spraw opiekuńczo-wychowawczych.
25. Szkoła (wychowawca oddziału) ma obowiązek informować rodziców ucznia listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) lub osobiście o zastosowaniu wobec niego kary nagany z podaniem informacji o trybie odwoławczym.
26. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
27. Przepisu z ust. 25., w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
28. Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły w przypadku rażącego naruszenia norm życia szkolnego opisanych w punkcie 19.
29. W Szkole stosowane mogą być dodatkowe kary bądź nagrody zaproponowane przez Radę Rodziców po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.

§ 43

Skreślenia z listy uczniów

1. Dyrektor może skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej w przypadku rażącego naruszenia regulaminów wewnętrznych obowiązujących na terenie Szkoły oraz nieprzestrzegania postanowień zawartych w jej Statucie, po wyczerpaniu możliwości, o których mowa w § 42, punkt 20.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, po uprzednim:
 - 1) zawiadomieniu ucznia i rodziców o takiej możliwości,
 - 2) zastosowaniu zasady stopniowania kary i braku pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia.
3. W przypadku wykroczenia o szczególnie drastycznym charakterze lub o charakterze przestępstwa uczeń nieobjęty obowiązkiem nauki może być skreślony w trybie natychmiastowym.
4. Skreślenie z listy uczniów Szkoły może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) nierozpoczęcia nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nieusprawiedliwieniu nieobecności;
 - 2) rażącego wandalizmu;
 - 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub poza nią;
 - 4) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 5) posiadania, rozprowadzania i zażywania wszelkiego rodzaju substancji odurzających, narkotyków;
 - 6) prawomocnego wyroku pozbawienia wolności lub umieszczenia w zakładzie poprawczym, bez zawieszenia wykonania kary;
 - 7) zerwania umowy o zatrudnienie przez zakład pracy, w którym uczeń branżowej szkoły I stopnia realizuje zajęcia praktyczne;
 - 8) drastycznego naruszenia godności innego człowieka;
 - 9) pobicia innej osoby dającego się potwierdzić obdukcją lekarską, powodującego uszkodzenie ciała lub straty moralne;
 - 10) fizycznego bądź psychicznego znęcania się nad inną osobą: szantażu, zastraszania, nakłaniania do czynów przestępczych, wyłudzenia pieniędzy lub innych dóbr materialnych bądź niematerialnych, szykanowania z powodu przekonań, poglądów, wyznania, orientacji seksualnej, narodowości, rasy;
 - 11) drastycznego naruszenia dobrego imienia Szkoły;
 - 12) szkalowania bądź zniesławiania nauczycieli, pracowników Szkoły lub uczniów;
 - 13) kradzieży;
 - 14) opuszczenia w semestrze znacznej liczby godzin bez usprawiedliwienia, zależnie od tygodniowej liczby godzin w klasie, do której uczeń uczęszcza (każdorazowo indywidualnie rozpatrywane przez właściwy dla oddziału zespół wychowawczy i Dyrektora);
 - 15) stanu zdrowia uniemożliwiającego uczęszczanie do Szkoły i prowadzenie nauczania indywidualnego;
 - 16) wygaśnięcia obowiązku szkolnego;
 - 17) popełnienia przestępstwa komputerowego na terenie Szkoły, polegającego na świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową;
 - 18) nagrywania, rozpropagowywania filmów naruszających godność drugiego człowieka;
 - 19) złamania zasad warunkowego uczęszczania do Szkoły.
5. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły musi być złożony przez wychowawcę oddziału, członka Rady Pedagogicznej Dyrektorowi Szkoły na piśmie.

6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia, który ukończył 18 lat, oraz jego rodziców.
7. Postępowanie wyjaśniające ma na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób przesłuchiowanych w sprawie i oceny materiału dowodowego, prawo obrony i prawo wypowiedzi. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się i zainteresowane lub zaopatrzone w informacje o odmowie podpisania.
8. O terminach przesłuchania należy zainteresowane osoby powiadomić pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia wniosek o skreślenia ucznia z listy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły ma obowiązek uzyskać opinię Samorządu Uczniowskiego i dołączyć protokół zawierający stanowisko Samorządu do akt sprawy.
11. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor Szkoły przy akceptacji Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.
12. Decyzję o skreśleniu Dyrektor doręcza pełnoletniemu uczniowi i jego rodzicom,
13. Uczeń ma prawo odwołać się od orzeczonej kary na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej orzeczenia do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
14. Do czasu uprawomocnienia się decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły.

§ 44

Odwołania od kar i nagród

1. Uczeń może odwołać się od orzeczonej kary lub przyznanej nagrody wyłącznie na piśmie:
 - 1) od kary orzeczonej przez wychowawcę oddziału lub przyznanej przez niego nagrody odwołuje się uczeń lub jego rodzice do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni; Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania; decyzja Dyrektora jest ostateczna;
 - 2) od kary orzeczonej przez Dyrektora Szkoły lub przyznanej przez niego nagrody uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni; odwołanie rozpatruje Dyrektor w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 3) od kary orzeczonej przez Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za potwierdzeniem odbioru, a pośrednictwem Dyrektora Szkoły; Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ma obowiązek przekazać odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu nadzorującego.
- 4) od przyznanej przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, nauczycieli, Samorząd Uczniowski nagrody uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni; odwołanie rozpatruje Dyrektor w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

(OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW)

§ 45

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Zespole Szkół.
2. Każdy nauczyciel posiada przedmiotowe zasady oceniania (PZO) zgodne z WZO, określające szczegółowe warunki i sposób oceniania z przedmiotu.
3. Przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego uczniom nowych oddziałów nie stawia się ocen niedostatecznych.

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej

w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, pedagogów oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w *Statucie Szkoły*.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 57 ust. 1 i § 60 ust. 1;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych 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 oraz o jego zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach.
7. Przy ocenianiu uwzględnia się indywidualną pracę z uczniem, mając na uwadze ogólny rozwój intelektualny ucznia.
8. Nauczyciel obowiązany jest koncentrować się nawet na małych osiągnięciach i zaletach ucznia.

§ 47

1. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują rodziców, a nauczyciele uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Uczniowie czytelnymi podpisami potwierdzają spełnienie zapisów z ust. 1.; dokument nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
3. Wychowawcy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców z ogólnymi założeniami Wewnętrznych Zasad Oceniania, informują o Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz miejscach, w których są dostępne (nauczyciele przedmiotów, wicedyrektor ds. dydaktycznych, czytelnia szkolna oraz strona internetowa szkoły), co zostaje potwierdzone podpisem rodzica. Stosowny dokument wychowawca oddziału przechowuje do końca roku szkolnego.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na lekcji wychowawczej) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Fakt poinformowania rodziców i uczniów potwierdzony czytelnymi podpisami wychowawca odnotowuje w dokumentacji oddziału.

5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1 *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty*, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§48

1. 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.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Szczegóły dotyczące zwolnień z zajęć wychowania fizycznego określają odrębne przepisy zawarte w *Procedurze zwolnień z zajęć wychowania fizycznego*.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

§ 49

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela danego przedmiotu.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę. Na pisemny wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie.
3. W uzasadnieniu powinna się znaleźć informacja o stopniu spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych oraz o zakresie materiału, nad którym uczeń powinien popracować.
4. Prace pisemne ucznia w zakresie określonym w indywidualnych przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 50

1. Nauczyciel ocenia przyrost wiedzy i umiejętności ucznia w oparciu o:
 - 1) pisane w czasie zajęć prace kontrolne;
 - 2) pisane w czasie zajęć lub w domu referaty i wypracowania oraz inne zadania wykonywane w domu;
 - 3) odpowiedzi ustne i aktywność w czasie zajęć.
2. Do prac kontrolnych, o których mowa w ust. 1 pkt.1), zalicza się:
 - 1) prace klasowe,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) kartkówki.

§ 51

1. Praca klasowa obejmuje treści programowe całego działu; powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel uczący w danym oddziale informuje uczniów o liczbie planowanych prac klasowych, a co najmniej tydzień przed pracą klasową podaje jej dokładny termin i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Z danych zajęć edukacyjnych powinna się odbyć co najmniej jedna praca klasowa w jednym semestrze.
4. W danym dniu może odbywać się tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.

§ 52

1. Sprawdzian obejmuje treści programowe części działu.
2. Co najmniej dwa dni przed sprawdzianem nauczyciel uczący w danym oddziale informuje o nim uczniów i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
3. Sprawdzianu uczniowie nie mogą pisać w dniu, na który mają zapowiedzianą pracę klasową.
4. W jednym dniu uczniowie danego oddziału mogą pisać co najwyżej dwa sprawdziany, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 53

1. Kartkówka jest równoważna odpowiedzi ustnej i obejmuje treści programowe trzech ostatnich tematów.
2. Kartkówka może nie być zapowiedziana i odbywać się na każdym zajęciach edukacyjnych.

§ 54

1. Praca klasowa oraz sprawdzian powinny być sprawdzone i oddane w ciągu dwóch tygodni od jego napisania, a kartkówka w ciągu tygodnia.
2. W przypadkach uzasadnionych (np. nieobecności nauczyciela, ferii, przerw świątecznych, przyczyn służbowych itp.) termin oddawania pisemnych prac kontrolnych może zostać wydłużony.
3. Wyniki pracy klasowej i sprawdzianu nauczyciel powinien omówić w czasie zajęć.
4. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i sprawdzianu, nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia pisemnej poprawy w terminie nie dłuższym niż miesiąc od oddania sprawdzonych prac uczniom. Termin poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami, przy czym poprawa odbywa się na lekcji z danego przedmiotu lub przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, bądź po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
5. W przypadku uzasadnionej nieobecności ucznia (zwolnienie lekarskie, reprezentowanie szkoły, usprawiedliwiony wypadek losowy) nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia pracy klasowej i sprawdzianu dla tego ucznia w terminie nie dłuższym niż miesiąc od powrotu ucznia do szkoły, przy czym poprawa odbywa się na lekcji z danego przedmiotu lub przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, bądź po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

§ 55

1. Nauczyciel może ustalić z uczniami danego oddziału, że co najmniej jeden raz w semestrze uczeń może nie być przygotowany i nie otrzyma oceny niedostatecznej.
2. Uczeń z tzw. „szczęśliwym numerem” jest zwolniony w danym dniu z niezapowiedzianych wcześniej pisemnych prac kontrolnych oraz ocenianych odpowiedzi ustnych.

3. Każdą zapowiedzianą pisemną pracę kontrolną uczeń ma obowiązek napisać w czasie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie wywiązał się z tego obowiązku lub jest nieobecny bez usprawiedliwienia, może otrzymać ocenę niedostateczną.
4. Jeżeli pisemna praca kontrolna nie odbyła się w ustalonym czasie z przyczyn niezawinionych przez nauczyciela bądź uczniów, powinna się odbyć na następnych zajęciach z zastrzeżeniem § 51 ust. 4 oraz § 52 ust. 3 i 4.

§ 56

1. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, w miesiącach grudniu lub styczniu w zależności od terminu ferii zimowych.
2. 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 według skali, o której mowa w § 57 ust. 1 i w § 60 ust. 1.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 57 ust. 1 i w § 60 ust. 1.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału.
5. Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić wyniki osiągnięte przez ucznia na próbnych egzaminach: maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenia szkoły.

§ 57

1. Oceny klasyfikacyjne roczne, śródroczne oraz oceny bieżące ustala się, z zastrzeżeniem ust. 2, w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w odniesieniu do ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych.
3. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania wpisuje się, używając pełnych nazw.
4. W dziennikach zajęć lekcyjnych poszczególnych klas dopuszcza się stosowanie zapisów:
 - 1) „bz” – brak zadania,
 - 2) „np” – nieprzygotowany,
 - 3) „nb” – nieobecny,
 - 4) „bs” – brak stroju,
 - 5) „zal” – zaliczenie śródroczne,
 - 6) „+/-” – opisywanie aktywności uczniów.
5. W dziennikach zajęć lekcyjnych stosuje się zapisy w kolorach: czarnym, niebieskim, czerwonym, zielonym i fioletowym. Kolor czerwony stosuje się przy wpisywaniu ocen z prac klasowych i sprawdzianów.

§ 58

1. Nie później niż miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Jeżeli w okresie po ogłoszeniu przewidywanej oceny klasyfikacyjnej uczeń uzyska z danych zajęć edukacyjnych kolejną ocenę częściową (bądź oceny) będącą

(będące) podstawą do ustalenia niższej lub wyższej oceny klasyfikacyjnej może ona zostać odpowiednio obniżona lub podwyższona w stosunku do oceny przewidywanej.

2. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz oceny nagannej z zachowania nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców nie później niż miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie.
3. Terminy, o których mowa w pkt. 1 i 2, nie dotyczą uczniów biorących udział w kursach Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Zawodowego.
4. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzice informowani są w następujący sposób:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany wpisać do dziennika przewidywane klasyfikacyjne oceny z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodzice ucznia potwierdzają fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami poprzez złożenie podpisu pod informacją sporządzoną przez wychowawcę oddziału.
5. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniowie informowani są przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i wychowawców i potwierdzają to czytelnym podpisem.
6. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do skutecznego poinformowania rodziców o ocenach jw.; w dzienniku lekcyjnym wpisuje informację o fakcie i sposobie poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach.

§ 59

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał w pełni wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych z zakresu treści programowych danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe lub

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w treściach programowych danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale, oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte treściami programowymi, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełni wiadomości określone treściami programowymi zajęć edukacyjnych w danym oddziale oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone treściami programowymi zajęć edukacyjnych w danym oddziale, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi zajęć edukacyjnych w danym oddziale, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć, oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Każdy nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania określa termin i tryb ewentualnej poprawy oceny.

§ 60

1. Nauczyciele oceniają zachowanie ucznia według skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przygotowuje arkusz oceny zachowania, który wypełniają nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywność szkolną i pozaszkolną.
5. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust. 3.
6. Roczna ocena zachowania może ulec zmianie, jeśli uczeń bez uzasadnionego powodu opuszcza zajęcia po wystawieniu oceny zachowania.

§ 61

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,

- b) przestrzega wszystkich regulaminów szkolnych,
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą oraz szacunkiem wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
 - d) wzorowo pracuje w organizacjach uczniowskich, aktywnie i twórczo uczestniczy w działalności pozaszkolnej,
 - e) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - f) dba o kulturę słowa,
 - g) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - h) nie spóźnia się,
 - i) dba o tradycje i honor Szkoły,
 - j) jest koleżeński i uczciwy,
 - k) nie ulega nałogom,
 - l) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
 - b) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
 - e) systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - f) nie spóźnia się,
 - g) szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) używa kulturalnego języka, jest koleżeński, uczciwy i życzliwy dla innych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu szkolnego i pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - c) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach,
 - d) zachowuje się kulturalnie, nie przeszkadza na lekcjach,
 - e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
 - f) nie ulega nałogom,
 - g) cechuje go kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla innych.

- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) łamie postanowienia regulaminu szkolnego,
 - c) spóźnia się na lekcje, nieregularnie usprawiedliwia nieobecności,
 - d) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - e) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
 - f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły.
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) wielokrotnie dopuszcza się łamania postanowień regulaminu szkolnego,
 - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
 - c) ulega nałogom,
 - d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i używa wulgarnych słów w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły, kolegów lub innych osób,
 - e) niszczy mienie Szkoły,
 - f) utrudnia prowadzenie lekcji,
 - g) nie robi nic pozytywnego na rzecz Szkoły i oddziału,
 - h) nie reaguje na uwagi nauczycieli dotyczące jego zachowania.
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych,
 - b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
 - c) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
 - d) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - e) wagaruje, opuszcza wybrane lekcje, notorycznie spóźnia się na zajęcia,
 - f) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
 - g) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać zmiany w zachowaniu ucznia zachodzącego w ciągu całego roku szkolnego. W przypadku poprawy zachowania i frekwencji istnieje możliwość podniesienia oceny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 63

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63 ust. 2 i ust. 3.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1 i § 63 ust. 3.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 b, 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy ust. 3-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

13. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 64

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 składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem § 64 ust. 9).
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zda egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w oddziale programowo wyższym.
10. Uczeń, który ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego (egzaminów poprawkowych), składa w sekretariacie Szkoły podanie w terminie do dnia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
11. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację egzaminu poprawkowego.

§ 65

1. Uczeń, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 66

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 65 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 67

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe odbywa się według regulaminu OKE w Poznaniu.
2. Egzamin maturalny przeprowadza się według oddzielnych procedur oraz odrębnych przepisów.

**ROZDZIAŁ IX: OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE
SŁUCHACZY W SZKOLE DLA DOROSŁYCH****§ 68**

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 57 ust. 1, ustala się po każdym semestrze.
3. Oceny są jawne dla słuchacza. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela danego przedmiotu.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę. Na pisemny wniosek słuchacza uzasadnia ocenę na piśmie.

§ 69

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50 % czasu na nie przeznaczonego oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach *Wewnętrznych zasad oceniania*.
3. Słuchacz, który uzyskał oceny pozytywne z egzaminów, otrzymuje promocję na następny semestr.

§ 70

1. Nauczyciel na miesiąc przed sesją egzaminacyjną obowiązany jest poinformować słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w § 69.
2. Termin egzaminów semestralnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami oraz słuchaczami. Egzaminy odbywają się w ostatnim miesiącu każdego semestru.
3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy zdaje się w formie ustnej.
4. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
6. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1, ustala się wg skali, o której mowa w § 57 ust.1.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym mu przez Dyrektora Szkoły.

8. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 71

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą, a w semestrze był aktywny i z przedmiotu uzyskał pozytywne oceny.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych z zastosowaniem przepisów § 70 ust. 1-2.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego zgodnie z § 70 ust. 3-4.
6. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminów w pierwszym terminie i w terminie poprawkowym bez usprawiedliwienia nieobecności, nie uzyskuje promocji na następny semestr.
7. Słuchacze, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego i uzyskali oceny pozytywne, uzyskują promocję na następny semestr.
8. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

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

§ 72

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 69 ust. 2 oraz § 70 ust. 3 - 4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Dyrektor Szkoły 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.
3. Słuchacz może powtarzać semestr w danej szkole jeden raz. W wyjątkowym wypadku Dyrektor Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru w danej szkole drugi raz.
4. Dyrektor Szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 *Ustawy o systemie oświaty* z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 73

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrze programowo niższym w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 74

1. *Wewnątrzszkolne zasady oceniania* są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Za funkcjonowanie WZO odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. WZO dostępny jest do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli na stronie internetowej Szkoły: www.zsp2gryfino.eu

RODZIAŁ X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii Szkoły.
2. Szkoła posiada sztandar używany w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej dużej i małej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Tablice szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiadają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

6. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Zmiany w *Statucie* Szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna zgodnie z kompetencjami, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
10. Zmiany do *Statutu* Szkoły wprowadza się w postaci uchwały Rady Pedagogicznej.

Gryfino, dn. 1 września 2019r.