

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ

im. Bolesława Podedwornego

W NIEĆKOWIE

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
3. Rozporządzenie MEN z 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 roku Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 roku Nr 26, poz.232)

Niećkowo, 2011

SPIS TREŚCI***Strona***

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II - ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA.....	7
ROZDZIAŁ III - OGÓLNA ORGANIZACJA SZKOŁY.....	16
ROZDZIAŁ IV – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	24
ROZDZIAŁ V - PRYZNAWANIE POMOCY MATERIALNEJ UCZNIOM.....	27
ROZDZIAŁ VI - KRYTERIA NABORU DO KLAS PIERWSZYCH.....	28
ROZDZIAŁ VII – KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH.....	29
ROZDZIAŁ VIII – ORGANIZACJA I ZADANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE INTERNATU.....	51
ROZDZIAŁ IX – ORGANIZACJA I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	65
ROZDZIAŁ X – PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY.....	66
ROZDZIAŁ XI – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	76
ROZDZIAŁ XII – WZÓR DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH ART. 42 UST. 2 PKT. 2 KN.....	92

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę:
Zespół Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie,
zwany dalej „Szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest kompleks budynków położonych w Nieckowie, pod nr 63, w gminie Szczuczyn.
3. Szkoła prowadzi nauczanie wg szkolnych planów nauczania opracowanych na podstawie ramowych planów nauczania zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Grajewski.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Szkoła posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę zawartą w § 1, ust. 1.
7. Zespół Szkół prowadzi internat dla uczniów pochodzących spoza Nieckowa.
8. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna.

§ 2.

W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:

1. Szkoły dla młodzieży (stacjonarne):

a) TECHNIKUM (T)

- **zawód - *technik ekonomista***
symbol zawodu - 341[02]
okres kształcenia - 4 lata
podbudowa programowa - *gimnazjum*
- **zawód - *technik żywienia i gospodarstwa domowego***
symbol zawodu - 512[04]
okres kształcenia - 4 lata
podbudowa programowa - *gimnazjum*
- **zawód - *technik rolnik***
symbol zawodu - 321[05]
okres kształcenia - 4 lata
podbudowa programowa - *gimnazjum*
- **zawód - *technik informatyk***
symbol zawodu - 312[01]
okres kształcenia - 4 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*

- **zawód - *technik organizacji usług gastronomicznych***
symbol zawodu - 341[07]
okres nauczania – 4 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*
- **zawód – *technik mechanizacji rolnictwa***
symbol zawodu – 311[22]
okres nauczania – 4 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*
- **zawód – *technik hodowca koni***
symbol zawodu – 321[01]
okres nauczania – 4 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*
- **zawód – *technik przetwórstwa mleczarskiego***
symbol zawodu – 321[12]
okres nauczania – 4 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*

b) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE (LO)

- **profil - *sportowy***
podbudowa - *gimnazjum*
okres kształcenia - 3 lata

c) ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA (ZSZ)

- **zawód – *dekarz***
symbol zawodu – 713[01]
okres nauczania – 3 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*
- **zawód – *monter instalacji budowlanych***
symbol zawodu – 713[08]
okres nauczania – 3 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*
- **zawód – *mechanik-monter maszyn i urządzeń***
symbol zawodu – 723[02]
okres nauczania – 3 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*
- **zawód – *operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego***
symbol zawodu – 827[01]
okres nauczania – 3 lata
podbudowa programowa – *gimnazjum*

- **zawód – sprzedawca**
symbol zawodu – 522[01]
okres nauczania – 2 lata
podbudowa programowa – gimnazjum
- **zawód – mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych**
symbol zawodu – 723[03]
okres nauczania – 3 lata
podbudowa programowa – gimnazjum

2. Szkoły dla dorosłych (zaoczne):

a) TECHNIKUM DLA DOROSŁYCH (TD)

- **zawód - technik rolnik**
symbol zawodu - 321[05]
okres kształcenia - 4 lata
podbudowa programowa – gimnazjum
- **zawód - technik organizacji usług gastronomicznych**
symbol zawodu - 341[07]
okres kształcenia - 4 lata
podbudowa programowa – gimnazjum
- **zawód - technik żywienia i gospodarstwa domowego**
symbol zawodu - 512[04]
okres kształcenia - 4 lata
podbudowa programowa - gimnazjum

b) SZKOŁA POLICEALNA (SP)

- **zawód - technik informatyk**
symbol zawodu - 312[01]
okres kształcenia - 2 lata
podbudowa programowa - szkoła średnia
- **zawód - technik rolnik**
symbol zawodu – 321[05]
okres kształcenia - 2 lata
podbudowa programowa - szkoła średnia
- **zawód - technik handlowiec**
symbol zawodu - – 341[03]
okres nauczania – 2 lata
podbudowa programowa – szkoła średnia
- **zawód - technik bhp**
symbol zawodu - – 315[01]
okres nauczania – 1,5 roku
podbudowa programowa – szkoła średnia

- **zawód** – *technik hodowca koni*
symbol zawodu – 321[01]
okres nauczania – 2 lata
podbudowa programowa – *szkoła średnia*

- **zawód** – *technik usług kosmetycznych*
symbol zawodu – 514[03]
okres nauczania – 2 lata
podbudowa programowa – *szkoła średnia*

ROZDZIAŁ II - ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 3.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie, zwany dalej Dyrektorem. Zasady jego powoływania i odwoływania określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w przedszkolach oraz w poszczególnych typach szkół i placówek z późniejszymi zmianami.
3. Dyrektor szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu, stanowisko dyrektora szkoły powierza, w drodze uchwały, organ prowadzący szkołę.

Zakres uprawnień i kompetencji dyrektora szkoły

§ 4.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) podaje do publicznej wiadomości, **do dnia 15 czerwca**, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - d) ustala w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny program wychowawczy szkoły i program profilaktyki **w sytuacji, gdy** Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów,
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - f) umożliwia ubezpieczenie młodzieży od następstw nieszczęśliwych wypadków poprzez współpracę z różnymi firmami ubezpieczeniowymi,
 - g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji,
 - h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - j) ustala na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych
2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - d) przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz

dotatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz powiatowej rady zatrudnienia może zmieniać lub wprowadzać nowe zawody i profile kształcenia zawodowego.
6. Dyrektor szkoły, celem realizacji swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

Zakres zadań i uprawnień Rady Pedagogicznej

§ 5.

1. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. Przewodniczącym Rady jest z urzędu dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Radzie przewodniczy wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel wybrany przez Radę z grona swoich członków.

§ 6.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - g) uczestniczenie w uchwalaniu Statutu Szkoły i jego zmianach
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7.

1. Posiedzenia zwyczajne Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z harmonogramem posiedzeń przedstawionym przez przewodniczącego i przyjętym na pierwszym zebraniu Rady przed nowym rokiem szkolnym.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także 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 lub placówki.
3. Zebrania nadzwyczajne zwołuje przewodniczący Rady na wniosek:
 - a) członków kierownictwa szkoły,
 - b) 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - c) Starosty.
4. Wniosek w sprawie zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być przedłożony przewodniczącemu, co najmniej 7 dni przed proponowanym terminem

posiedzenia.

5. Przewodniczący Rady na 3 dni przed każdym posiedzeniem Rady powiadamia jej członków o terminie, planowanym porządku obrad i przewidywanym czasie trwania posiedzenia.
6. Na każdym posiedzeniu Rada przyjmuje:
 - a) porządek obrad,
 - b) protokół z poprzedniego posiedzenia,
 - c) ustalenia, co, do których z omawianych terminów uczestnicy posiedzenia zobowiązani są zachować tajemnicę,
 - d) zasady głosowania, o ile się takowe przewiduje.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego grona następujące stałe komisje Rady:
 - a) Zespół Przedmiotów Humanistycznych
 - b) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych
 - c) Zespół Przedmiotów Zawodowych.
2. Rada ma prawo do powoływania doraźnych komisji określając zakres ich uprawnień i zadań oraz czas działania.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby niebędące członkami Rady.
4. Uchwały i wnioski Komisji zatwierdzane są przez Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

§ 9

1. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Osobę protokolanta lub protokolantów ustala się na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady.
3. Protokół sporządza się w formie elektronicznej w terminie 7 dni od daty zebrania i udostępnia go w wersji papierowej w jednym oryginalnym egzemplarzu zawierającym podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.
4. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządzony w formie elektronicznej jest przechowywany na twardym dysku komputera w sekretariacie Szkoły i elektronicznym urządzeniu przenośnym, a jego oryginalna wersja papierowa przechowywana jest w zbiorze protokołów. Komputer oraz elektroniczne urządzenie przenośne, na którym przechowywane są protokoły powinny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
6. Wydruki protokołów podpisane przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta są corocznie oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej udostępniana jest członkom Rady Pedagogicznej i przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawicielom organu prowadzącego szkołę.
8. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - a) numer kolejnego posiedzenia oraz rok szkolny (np. 01-11/12, gdzie 01 oznacza pierwsze posiedzenie, a 11/12 rok szkolny, w którym posiedzenie się odbyło), datę i miejsce posiedzenia,
 - b) porządek obrad,
 - otwarcie zebrania,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania oraz rozpatrzenie wniesionych przez członków Rady Pedagogicznej ewentualnych poprawek do protokołu z poprzedniej Rady
 - wypunktowane zagadnienia dotyczące posiedzenia,
 - informacja o podjętych uchwałach lub ich braku
 - c) przebieg obrad, (streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków),
 - d) listę członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce
 - e) podpisy przewodniczącego i protokolanta

9. Podejmowane Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są cyframi arabskimi.
10. Uchwały sporządzane są niezwłocznie po ich podjęciu, jako odrębny dokument, zawierający w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) treść uchwały,
 - d) podpis przewodniczącego.
11. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - a) numer uchwały (numer protokołu posiedzenia, numer uchwały, rok szkolny np. 01-03-11/12; przytoczony zapis oznacza pierwsze posiedzenie, uchwałę numer trzy w roku szkolnym 2011/2012),
 - b) data podjęcia uchwały,
 - c) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

§ 10.

1. Decyzje Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów, a w przypadku równego ich podziału decyduje głos przewodniczącego.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i wniosków określając termin i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
4. Po upływie terminu realizacji, na najbliższym posiedzeniu plenarnym, Rada ustosunkowuje się do sposobu i skuteczności wykonania uchwały lub wniosku.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 11.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia Starostę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Starosty jest ostateczna.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Starosty o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadku określonym w pkt. 1 Starosta i odpowiednio dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 13.

1. Samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałających z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organami nadzorującymi szkołę jest Rada Rodziców.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, jak również działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Rada Rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów szkoły, jest ich reprezentantem wobec dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz władz nadzorujących szkołę, prezentuje opinie rodziców związane z całokształtem pracy szkoły, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania, opieki, a także świadczenia pomocy materialnej szkole i jej komórkom funkcjonalnym.

§ 14.

Zadaniem Rady Rodziców w szczególności jest:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
3. Uchwalenie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców szkoły.
4. Uczestniczenie w planowaniu wydatków finansowych szkoły oraz opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy.
6. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania z różnych źródeł środków finansowych dla szkoły.
7. Występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły; wśród nich zaś:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie;
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.
9. Organizowanie działalności na rzecz rozwijania i podnoszenia kultury pedagogicznej wśród rodziców, w rodzinach, szkole i środowisku lokalnym (zwłaszcza współpracującym w różnych formach ze szkołą).
10. Pozyskiwanie zakładów, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz organów administracyjno – samorządowych do współpracy ze szkołą i udzielanie jej pomocy poprzez patronaty.
11. Współuczestniczenie w realizacji programów nauczania i wychowania, zadań opiekuńczych oraz pozostałych zadań przyjętych w planach pracy szkoły.
12. Udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym działającym w szkole.
13. Propagowanie i upowszechnianie w środowisku oraz wśród ogółu rodziców tradycji, zadań i osiągnięć w pracy szkoły.

Organizacja i zasady działania Rady Rodziców

§ 15.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w § 15. 2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Członkowie Rady Rodziców wykonują swoje funkcje społecznie.

§ 16.

1. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, w sposób ciągły, a jej skład jest uzupełniany w każdym roku szkolnym o przedstawicieli rodziców klas pierwszych.
2. W przypadku rezygnacji przedstawiciela rodziców danej klasy z pracy w radzie klasowej

i Radzie Rodziców nowy członek rady klasowej wchodzi automatycznie w skład Rady Rodziców.

§ 17.

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy uczestnictwie więcej niż połowy członków.
2. W wypadku podjęcia przez Radę Rodziców lub jej władze i organy uchwały sprzecznej z prawem lub naruszającej ważne interesy szkoły, dyrektor szkoły może zawiesić jej wykonanie na okres 7 dni, a w ciągu tego okresu winien uzgodnić z Radą Rodziców, jego władzami lub organami dalszy tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem zawieszonych uchwał. W przypadku braku uzgodnienia toku załatwienia spornej sprawy lub braku kompromisu w jej rozwiązaniu, dyrektor szkoły, Rada Rodziców lub jej organy przekazują sprawę do rozstrzygnięcia Staroście Powiatu.
3. Przy podejmowaniu uchwał Rady głos dyrektora szkoły oraz innych osób zaproszonych na posiedzenie, jest głosem doradczym.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady Rodziców może zaprosić do udziału w swoich pracach także inne osoby - po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. W posiedzeniach Rady Rodziców, jej organów i władz bierze udział dyrektor szkoły lub jego zastępca, bądź inny wyznaczony przez dyrektora szkoły przedstawiciel Rady Pedagogicznej. W posiedzeniach rady klasowej bierze udział wychowawca klasy.

Władze i organy Rady Rodziców, ich kompetencje i obowiązki

§ 19.

1. Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera prezydium.
2. Prezydium Rady Rodziców składa się z:
 - przewodniczącego, którym z urzędu jest przewodniczący RR,
 - wiceprzewodniczącego,
 - sekretarza,
 - członka prezydium.
3. Zebrania Rady Rodziców odbywają się minimum 2 razy w roku szkolnym i są zwoływane przez prezydium. W przypadku konieczności podjęcia ważnych uchwał lub pilnych decyzji prezydium może zwoływać zebrania częściowe.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady Rodziców organizuje i koordynuje prace Rady i jej organów, reprezentuje Radę wobec Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły oraz organów nadzorujących szkołę.
2. Przewodniczący może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zespołu kierowniczego Samorządu Szkolnego.

§ 21.

1. Prezydium Rady Rodziców odbywa swoje posiedzenia, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Uchwały Prezydium Rady Rodziców w okresach między zebraniem Rady są obowiązujące dla wszystkich rodziców.
3. Przewodniczący Rady Rodziców na początku nowego roku szkolnego składa na ogólnym zebraniu rodziców sprawozdanie z działalności Rady za ubiegły rok szkolny, przedstawia do zatwierdzenia plan pracy oraz preliminarz budżetowy Rady na bieżący rok szkolny.

§ 22.

Przewodniczący Rady Rodziców kieruje całością prac prezydium, które wykonuje następujące zadania:

1. Zwołuje zebranie Rady i wszystkich rodziców ustalając jego termin i porządek dzienny zebrania w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Przygotowuje do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez Radę, a następnie ogólne zebranie rodziców projekt planu pracy, preliminarz budżetowy oraz inne uchwały związane z bieżącą działalnością

Rady Rodziców lub szkoły.

3. Podejmuje w okresie między zebraniem działaniem zastrzeżone do kompetencji Rady.
4. Na bieżąco współpracuje z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, prezentuje opinie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla szkoły, uczniów i rodziców.
5. Koordynuje pracę rad klasowych.

Fundusze Rady Rodziców

§ 23.

Fundusze Rady Rodziców mogą pochodzić z następujących źródeł:

1. Dobrowolnych składek rodziców, których wysokość na wniosek Prezydium ustala Rada i przedkłada na ogólnym zebraniu rodziców.
2. Darowizn i dotacji osób fizycznych, instytucji i organizacji społecznych.
3. Działalności gospodarczej Rady.

§ 24.

Rada Rodziców przekazuje swoje fundusze z przeznaczeniem na:

1. Poprawę bazy materialnej szkoły.
2. Wspomaganie procesu dydaktycznego.
3. Pomoc socjalną i działalność opiekuńczą na rzecz uczniów.
4. Dofinansowanie do uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych

§ 25.

1. Za całokształt działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa winna być prowadzona zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami finansowymi.
3. W trybie nadzoru działalność finansowo-gospodarcza jest kontrolowana przez dyrektora i głównego księgowego szkoły.

§ 26.

1. Obsługę kasową oraz prowadzenie dokumentacji finansowej powierza się pracownikowi szkoły jako pracę zleconą. Wysokość wynagrodzenia za powyższe prace ustala prezydium Rady Rodziców, przy czym łączne wynagrodzenie pracownika za dany rok szkolny nie może przekraczać 5% rocznych wpływów ze składek rodziców.
2. Osoba, której powierzono prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej sporządza i przedkłada przewodniczącemu roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków finansowych za dany rok szkolny w oparciu o księgę dochodów i wydatków Rady.

§ 27.

Powyższe sprawozdanie, księgę dochodów i wydatków oraz inne dowody księgowe są sprawdzane przez przedstawicieli prezydium.

§ 28.

Zakupione ze środków finansowych Rady przedmioty i pomoce naukowe przekazuje się szkole na podstawie protokołu przekazania lub innego dokumentu, na odwrocie, którego winna być adnotacja o wpisaniu przekazanych przedmiotów do księgi inwentarzowej.

§ 29.

1. Działalność Rady Rodziców i jego organów podlega nadzorowi i kontroli przez ogólne zebranie rodziców.
2. Zebranie ogólne rodziców może odwołać przewodniczącego lub innych członków Rady, jeżeli nie wywiązują się oni z powierzonych im obowiązków, bądź jego działalność jest sprzeczna z celami dydaktyczno-wychowawczymi i naraża na szwank dobre imię szkoły.
3. Odwołanie następuje wtedy, gdy więcej niż 50 % obecnych na ogólnym zebraniu rodziców opowie się za wnioskiem.

§ 30.

Rada Rodziców używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Rada Rodziców przy Zespole Szkół w Nieckowie

Cele, zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego**§ 31.**

1. W szkole utworzony jest Samorząd Uczniowski, który reprezentuje uczniów wobec dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.
2. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas - samorządy klasowe.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 32.

Celem samorządu jest:

1. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły.
2. Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę.
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
4. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Kodeksie Ucznia.

§ 33.

Do zadań samorządu należy:

1. Przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
2. Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
4. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznie-użytecznej w środowisku.
5. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
6. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go przez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej.
7. Dbanie, w całokształcie działalności, o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

§ 34

Uprawnienia samorządu szkolnego obejmują:

1. Przedstawianie propozycji do harmonogramu pracy szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej.
3. Wydawanie gazetki szkolnych, prowadzenie kroniki, apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.

4. Współdecydowanie w przyznawaniu uczniom stypendium, miejsc w internacie i innych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej.
5. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach; udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary.
6. Udział przedstawicieli, z głosem doradczym, w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisji oraz Komitetu Rodzicielskiego dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
7. Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej.
8. Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

§ 35.

1. Najwyższą władzą samorządu jest ogólne zebranie członków.
2. Władzą wykonawczą samorządu jest rada samorządu szkolnego i rady samorządów klasowych.

§ 36.

1. Wybory do samorządu i komisji rewizyjnych odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez zebranie ogółu członków samorządu.
2. Kadencja rad samorządu i komisji rewizyjnych trwa przez okres roku szkolnego. Uczeń może pełnić tę funkcję pochodzącą z wyboru nie dłużej w zasadzie niż przez dwie kadencje.
3. Rady samorządów współdziałają z młodzieżowymi organizacjami w realizacji zadań, z wychowawcami klas i władzami szkoły. Uzgadniają z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
4. Rady samorządów i komisje rewizyjne informują ogół uczniów o swojej działalności i składają im sprawozdania.

§ 37.

Samorząd może powołać Sąd Koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszenie zasad zawartych w Kodeksie ucznia.

§ 38.

1. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności.
2. Fundusze mogą być tworzone z:
 - a) kwot uzyskanych za wykonaną przez uczniów odpłatnie pracę;
 - b) organizowanych imprez dochodowych;
 - c) zbiórki surowców wtórnych;
 - d) środków przekazywanych przez Radę Rodziców.
3. Fundusze samorządu powinny być zdeponowane na rachunku spółdzielni uczniowskiej lub Rady Rodziców z zaznaczeniem „*Fundusze Samorządu Uczniowskiego*”.

§ 39.

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów Szkoły.
2. Dyrektor jest koordynatorem współdziałania wszystkich organów Szkoły, w szczególności:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz nich Dyrektor jest zobowiązany do:
 - a) zbadania przyczyn konfliktu,
 - b) rozstrzygnięcia konfliktu w ciągu 7 dni i powiadomienia o tym przewodniczących organów będących stronami.
4. Spory między Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ III - OGÓLNA ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 40.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, a zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę - do dnia 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły w szczególności zawiera: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę osób zajmujących stanowiska kierownicze; ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych; liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych; oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Organizacja roku szkolnego

§ 41.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz terminy przerw świątecznych i ferii (zimowych, letnich) określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy (semestry).
3. Szkoła prowadzi naukę w poszczególnych typach szkół zgodnie z obowiązującymi szkolnymi planami nauczania opracowanymi w oparciu o ramowe plany nauczania i programami nauczania.

§ 42.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
 - a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
 - b) zajęcia korekcyjno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi (w miarę posiadanych środków finansowych);
 - c) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne (w miarę posiadania środków finansowych);
 - d) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
 - e) zajęcia realizowane w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 KN.
2. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym w klasopracowniach i pracowniach przedmiotowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.

§ 43.

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania młodzieży, szkoła na życzenie rodziców bądź samych uczniów organizuje naukę religii.
Młodzież pełnoletnia sama decyduje o pobieraniu nauki religii poprzez ustne zgłoszenie do wychowawcy klasy.
2. Uczniowie niepobierający nauki religii mają obowiązek uczęszczania na lekcje etyki, bądź zajęcia biblioteczne (w przypadku małej liczby uczniów).
3. Zajęcia z etyki będą organizowane dla grupy minimum 7-osobowej ze wszystkich typów szkół w danej grupie wiekowej, natomiast dla mniejszej liczby (3-6 uczniów) będą organizowane zajęcia w czytelni.

§ 44.

Do realizacji celów statutowych uczniowie mogą korzystać z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- b) biblioteki szkolnej,
- c) świetlicy internackiej,
- d) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- e) archiwum,
- f) stołówki internackiej,
- g) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- h) urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
- i) Centrum multimedialnego
- j) Centrum Kształcenia na Odległość

§ 45.

W celu zapewnienia właściwej organizacji i porządku w szkole, nauczyciele obowiązkowo pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych w miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły. Podczas pełnienia dyżurów na korytarzach szkolnych nauczyciele zobowiązani są do zwracania baczej uwagi na zachowanie przez uczniów czystości obuwia.

§ 46.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Uczniowie i rodzice mogą wnioskować do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy oddziału.
3. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z zarzutami stawianymi przez rodziców względnie uczniów, powierza rolę wychowawcy innemu nauczycielowi, bądź pozostawia tego samego nauczyciela, gdy uważa zarzuty za bezpodstawne.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. W szkole zostały powołane zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, w którym przewodniczącymi są wychowawcy klas.
 - a) Zespół klasowy zbiera się na miesiąc przed klasyfikacją semestralną (końcową) w celu dokonania bieżącej analizy sytuacji w oddziale i podjęcia działań zmierzających do poprawy sytuacji
 - b) Zespół klasowy zbiera się na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w celu przygotowania projektu Uchwały w sprawie klasyfikacji końcowej
 - c) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej zbiera się zgodnie z harmonogramem ustalonym w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU) lub zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno Terapeutycznym (IPET).

§ 47.

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.
2. Decyzję o dopuszczeniu do działania na terenie szkoły danej organizacji czy stowarzyszenia podejmuje Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.
3. Zabrania się działalności partii politycznych na terenie szkoły.

§ 48.

Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest projekt organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów i specjalności oraz planu pracy szkoły.

§ 49.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Godzina zajęć teoretycznych trwa 45 min., praktycznych - 55 min., a zajęć wychowawczych - 60 minut.

§ 50.

1. Uczniowie szkoły podzieleni na klasy realizujące te same przedmioty wg jednego programu

nauczania, w zależności od ich liczby, dzielą się na oddziały, których liczebność nie powinna przekraczać 35 i być mniejsza niż 25, a w wyjątkowych przypadkach – o liczbie uczniów w oddziale decyduje Dyrektor w porozumieniu z oddziałem prowadzącym szkołę.

2. Na zajęcia teoretyczne wymagające specjalnych warunków nauki oddziały mogą być dzielone na grupy, przy uwzględnieniu możliwości wynikających z posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane w grupach uczniowskich lub indywidualnie wg programów nauczania.

ROZDZIAŁ IV - ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 51.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub uchybienia w wykonaniu obowiązków.
3. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

§ 52.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy według aktualnie obowiązujących przepisów;
 - b) prowadzenia kół zainteresowań lub zespołu - decyduje o treści programowej;
 - c) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępu swoich uczniów;
 - d) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 53.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, i tak:
 - a) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących - komisje przedmiotów ogólnokształcących (KPO);
 - b) nauczyciele przedmiotów zawodowych - komisję przedmiotów zawodowych (KPZ).
2. Pracą tych komisji kierują powołani przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji.

Cele i zadania komisji przedmiotowych

§ 54

1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
2. Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
4. Współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 55.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej w oparciu o ogólne obowiązujące moralne zasady postępowania.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych oraz wycieczek, obozów, rajdów organizowanych przez szkołę. (Podczas wycieczek, obozów, rajdów na jednego nauczyciela powinno przypadać 15-20 uczniów).
3. Nauczyciel czuwa nad prawidłowością realizowanego przez siebie procesu dydaktycznego, współpracuje z rodzicami i pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej, dba o pomoce naukowe oraz inny sprzęt szkolny.
4. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.

5. Nauczyciel winien udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, powinien być bezstronny i obiektywny w ocenie oraz sprawiedliwy w traktowaniu wszystkich uczniów.
6. Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) otacza indywidualną opieką każdego ucznia, a w razie wypadku ucznia zobowiązany jest do zgłoszenia o tym fakcie dyrektorowi szkoły i pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy bhp,
 - e) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - f) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - g) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - poznania ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

§ 56.

Nauczyciel-wychowawca ma obowiązek prawidłowego prowadzenia dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).

§ 57.

Pozostałe prawa i obowiązki nauczyciela regulują przepisy Karty Nauczyciela oraz inne rozporządzenia MENiS.

Zakres kompetencji wicedyrektora szkoły

§ 58.

1. Ze względu na usytuowanie szkoły w dwóch budynkach oraz ilość oddziałów (powyżej 12 oddziałów) w szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. W szczególności do obowiązków wicedyrektora należy:
 - a) pełnienie obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - b) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
 - d) kalendarza szkolnego;
 - e) wspólnie z dyrektorem dokonuje przydziału czynności nauczycielom;
 - f) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - g) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
 - h) decydowanie w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
3. Wicedyrektor ma również prawo do:

- i) formułowania projektu oceny wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców - w ramach nadzoru pedagogicznego;
- j) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
- k) używania pieczętki osobowej z tytułem: *wicedyrektor szkoły* oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§59.

1. Służbowo wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest przełożonym;
 - c) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - e) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

Zakres obowiązków kierownika administracyjnego

§ 60.

Całością prac administracyjnych szkoły kieruje kierownik administracyjny. Prowadzi on bezpośredni nadzór nad pracą personelu administracyjnego i obsługowego.

§ 61.

Do obowiązków kierownika administracyjnego w szczególności należy:

1. Właściwe wykorzystanie i utrzymanie obiektu, dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynków, pomieszczeń i wyposażenia szkoły, internatu i warsztatu pod względem zabezpieczenia mienia, stanu sanitarno-higienicznego, estetyki, właściwej konserwacji, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bhp.
2. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia szkoły i internatu w meble, sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne, a także w opał, wodę, energię elektryczną itp.
3. Czuwanie nad wykonaniem remontów bieżących, kapitalnych i inwestycyjnych.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych, bhp i ppoż., m.in.
 - a) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników,
 - b) sporządzanie załączników do list płac i sprawozdań,
 - c) planowanie urlopów pracownikom,
 - d) prowadzenie kartotek wydanej odzieży roboczej i ochronnej itp.
5. Współpraca z dyrektorem szkoły w sprawach dotyczących administrowania całego obiektu.

Zakres obowiązków Kierownika Kształcenia Praktycznego

§ 62.

1. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje się w celu harmonijnego, zgodnego nauczania, programowania i koordynowania realizacji szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu młodzieży uczącej się w poszczególnych typach szkół Zespołu szkół w Nieckowie.
2. Kierownik szkolenia praktycznego jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych.

§ 63.

Zadania:

1. Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora lub ma pisemne upoważnienie dyrektora.
2. Organizuje i koordynuje szkolenia praktyczne wykorzystując w sposób prawidłowy bazę szkoły.

3. Organizuje szkolenia praktyczne u rolników indywidualnych dobierając gospodarstwa, które spełniają wymogi w zakresie prowadzenia praktyk młodzieży.
4. Z upoważnienia dyrektora zawiera stosowne umowy dotyczące szkolenia praktycznego młodzieży.
5. Programuje i koordynuje oraz nadzoruje rozwój bazy szkolnej.
6. Wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach przydziału czynności poszczególnym nauczycielom praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych
7. Koordynuje przygotowanie planów pracy zajęć praktycznych.
8. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych.
9. Planuje i kieruje pracami w gospodarstwie szkolnym
10. Opracowuje strategię rozwoju bazy do szkolenia praktycznego z uwzględnieniem potrzeb programowych poszczególnych typów szkół prowadzonych w Zespole Szkół w Nieckowie
11. Zabezpiecza pod względem materialnym, organizacyjnym i kadrowym potrzeby szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu.
12. Opracowuje opinie o przebiegu całorocznej pracy nauczycieli mu podległych

§ 64.

Uprawnienia:

1. Decyduje o kierunkach rozwoju bazy do szkolenia praktycznego
2. Decyduje o wyborze gospodarstw rolników indywidualnych dla potrzeb szkolenia praktycznego
3. Ma prawo współdecydować o opinii dotyczącej pracy nauczycieli bezpośrednio mu podległych.
4. Ma prawo wnioskować o wyróżnienia i nagrody dla nauczycieli mu podległych i uczniów odbywających szkolenie praktyczne
5. Ma prawo wnioskować o wyznaczanie kar porządkowych za naruszenie regulaminu i prawa pracy podległych mu pracowników
6. Współdecyduje o przydziale czynności dla nauczycieli mu podległych
7. Współdecyduje o sposobie zaliczania opuszczonych zajęć w zakresie szkolenia praktycznego przez uczniów

§ 65.

Odpowiedzialność:

1. Służbowa przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) Poziom wyników kształcenia praktycznego, w tym również współodpowiedzialność za poziom nauczania przedmiotów zawodowych;
 - b) Stan bazy szkolenia praktycznego i jej racjonalne i bezpieczne wykorzystywanie w procesie dydaktycznym;
 - c) Wyniki produkcyjne gospodarstwa szkolnego oraz dostosowanie kierunków produkcji do potrzeb programowych szkolenia praktycznego
 - d) Za dyscyplinę, porządek i bezpieczeństwo w czasie prowadzenia szkolenia praktycznego
 - e) Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć przez podległych mu pracowników
 - f) Zabezpieczenie majątku szkoły przeznaczonego do realizacji programu szkolenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu
 - g) Bezpieczne zorganizowanie stanowiska pracy do szkolenia praktycznego
2. Służbowa przed władzami szkoły, ewentualnie cywilna lub karna za:
 - a) Tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie szkolenia praktycznego, jak również w czasie dyżurów produkcyjnych
 - b) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pracowniczego, jak również na wypadek pożaru
 - c) Zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia oraz przestrzegania dyscypliny

Zakres obowiązków Koordynatora ds. Bezpieczeństwa w Szkole

§ 66.

1. Koordynator ds. bezpieczeństwa w szkole jest funkcją społeczną, za którą nie przysługuje dodatkowa gratyfikacja pieniężna
2. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole należy:
 - a) Przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa
 - b) Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców)
 - c) Współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów.

Zakres obowiązków głównego księgowego

§ 67.

Prowadzeniem całokształtu prac związanych z opracowywaniem budżetu szkoły, wykonywaniem zadań finansowych zgodnie z przepisami zajmuje się główny księgowy. Odpowiedzialny on jest za powierzony odcinek pracy i ponosi wszelkie konsekwencje służbowe i prawne wynikłe z niewywiązywania się z nałożonych na niego obowiązków.

§ 68.

W szczególności główny księgowy odpowiada za:

1. Kierowanie rachunkowością poprzez:
 - a) zorganizowanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżące prowadzenie rachunkowości,
 - c) kierowanie pracą podległych sobie pracowników oraz ich instruktaż i szkolenie,
 - d) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości i wykonywanych przez inne komórki organizacyjne,
 - e) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
 - f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych.
2. Opracowywanie planów finansowych, analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły.
3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania, sprawdzania i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym.

§ 69.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**§ 70.**

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień.
2. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych oraz koleżeńskich.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, nie może to jednak naruszać niczyjej godności osobistej.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wycieczkach, obozach, rajdach itp.
6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności (oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności). Zachowanie się ucznia w szkole i poza nią ocenia się odrębnie.
7. Pomocy w przypadku trudności w nauce, środowisku rówieśniczym i rodzinnym, opieki socjalnej.
8. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie lekcji, a także podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
9. Odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych - na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pracy domowej.
10. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
11. Uzyskania informacji z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów.
12. Dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności, ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.
13. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
14. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której zakres reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 roku.
15. Wnoszenia skarg do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw.

§ 71.

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i na zajęciach lekcyjnych.
2. Sumiennie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, rzetelnie się do nich przygotowywać i właściwie zachowywać w ich trakcie. Przygotowanie do zajęć obejmuje:
 - a) znajomość trzech ostatnich tematów,
 - b) posiadanie odrobionej pracy domowej,
 - c) posiadanie podręcznika, zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń – jeśli takowy jest wymagany przez nauczyciela,
 - d) posiadanie, umieszczonego w widocznym miejscu identyfikatora.
3. Wyłączyć telefon na czas trwania lekcji (wyłącznie dzwonek nie jest równoznaczne z wyłączeniem telefonu).
4. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły.
5. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój (uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny).
6. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i poza nią, dbania o honor szkoły i jej tradycje, współtworzenia jej autorytetu.
7. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.

8. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom, podporządkowaniu się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i nauczycieli.
9. Troszczyć się o estetyczny osobisty wygląd, a na zajęciach praktycznych i z kultury fizycznej posiadać odpowiedni strój (roboczy i sportowy).
10. Na terenie internatu zmieniać obuwie.
11. Na uroczystościach szkolnych występować w uroczystym stroju szkolnym.
12. Uczestniczyć w apelach i imprezach ogólnoszkolnych.
13. Informować nauczyciela czy dyrektora szkoły o zaobserwowanych nieprawidłowościach w szkole lub w internacie.

§ 72.

Za dobre wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną, stuprocentową frekwencję oraz godne reprezentowanie szkoły uczeń może być nagradzany:

1. Pochwałą wychowawcy klasy wobec całej klasy,
2. Pochwałą wychowawcy klasy na zebraniu rodziców,
3. Pochwałą dyrektora na apelu szkolnym,
4. Listem pochwalnym do rodziców,
5. Nagrodą rzeczową,
6. Stypendium uczniowskim,
7. Odznaką Absolwenta Zespołu Szkół w Nieckowie, której nadanie reguluje odrębny regulamin.

§ 73.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy, każde kolejne 3 upomnienia wpisane do dziennika skutkują wymierzeniem następnej kary statutowej
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły z wpisaniem do akt, czas obowiązywania kary wynosi 12 miesięcy,
 - c) zawieszeniem w niektórych prawach ucznia, tj.:
 - uczeń nie ma prawa uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych (SKS, zespół „Kłosek”) i pozaszkolnych, wycieczkach, obozach, rajdach itp.;
 - nie może reprezentować szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
 - nie ma prawa do działalności w samorządach: klasowym lub szkolnym;
 - traci pomoc stypendialną.

Jednocześnie nastąpi w tym okresie nasilenie kontroli obowiązkowości ucznia.
Wykonanie pracy użytecznej na rzecz szkoły oraz zmiana widoczna zachowania ucznia może przyczynić się do anulowania wymierzonej kary.
- d) skreśleniem z listy uczniów w przypadku:
 - utrudniania wykonywania obowiązków służbowych i naruszenia dobrego imienia funkcjonariusza publicznego,
 - fałszowania dokumentów szkolnych,
 - wyczerpania listy kar z §73 pkt.1a, 1b, 1c.
 - demoralizowanie innych uczniów,
 - zachowań mogących świadczyć o niedostosowaniu społecznym, a w szczególności: rozboju lub poważnego uszkodzenia ciała, w wyniku przemocy fizycznej, znęcania się we wszelkich możliwych formach (fizycznej, psychicznej),
 - spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły, wycieczkach szkolnych, jak i w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
 - posiadania, rozprowadzania lub nakłaniania do użycia narkotyków lub innych środków odurzających,
 - innego czynu karalnego będącego przestępstwem umyślnym zapisanym w Kodeksie Karnym lub Kodeksie Wykroczeń.
- e) za przebywanie lub spożywanie alkoholu najniższą karą jest nagana dyrektora z wyjątkiem § 73 pkt1 lit f

- f) uczniowi, któremu za okres nauki w szkole do czasu popełnienia wykroczenia § 73 pkt1 lit e ustalono ocenę z zachowania nie niższą niż bardzo dobrą na wniosek wychowawcy klasy Dyrektor może udzielić kary upomnienia Dyrektora.
2. Kary wymienione w pkt 1 lit a obowiązują w semestrze, w którym zostały udzielone, mają wpływ na ocenę z zachowania ulegają przedawnieniu po rozliczeniu zachowania ucznia za dany semestr.
 3. Kary wymienione w pkt 1 lit b obowiązują przez okres 12 miesięcy, po tym okresie karę uważa się za niebyłą a wzmiankę o jej zastosowaniu usuwa się z akt ucznia.
 4. Kary wymierzone na podstawie zapisów w Statucie Szkoły są udzielane niezależnie od kar udzielanych przez inne organy władzy państwowej.
 5. W przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, po uprzednim pisemnym wezwaniu przez wychowawcę rodziców (opiekunów), celem stawienia się do szkoły i wyjaśnienia przyczyn absencji ucznia.
 6. W przypadku uzyskania 150 godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia pełnoletniego wychowawca lub Dyrektor Szkoły może złożyć wniosek o skreślenie z listy uczniów.
 7. Od decyzji o skreśleniu ze szkoły uczeń ma prawo odwołania się w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek w ciągu 7 dni ponownie rozpatrzyć sprawę, a po podtrzymaniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów, odesłać do Kuratora Oświaty.
 8. Odwołanie w przypadku ucznia niepełnoletniego składają rodzice, a uczeń po uzyskaniu pełnoletności może złożyć sam.
 9. Drobne konflikty i wykroczenia powinny być rozwiązywane na forum klasy przez samorząd klasowy w obecności wychowawcy klasy.

§ 74.

1. Każda nieobecność ucznia w szkole winna być usprawiedliwiana przez rodzica z wyjaśnieniem przyczyny nieobecności.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do informowania rodziców (opiekunów) o każdej nieobecności ucznia w szkole.

ROZDZIAŁ V - PRYZYNAWANIE POMOCY MATERIALNEJ UCZNIOM**§ 75.**

1. Formami pomocy materialnej dla uczniów świadczonej ze środków budżetu państwa są:
 - a) stypendium starosty – wg regulaminu ustalonego przez Zarząd Powiatu a wprowadzonego w życie Uchwałą Rady Powiatu,
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) stypendium Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
 - d) stypendium z Europejskiego Funduszu Społecznego – stypendium socjalne przyznawane przez komisję stypendialną działającą w Starostwie Powiatowym.
2. **Stypendium Prezesa Rady Ministrów** przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły średniej (*dającej możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego*), który uzyskał najwyższą średnią w szkole (minimum 4,75) i oceny z przedmiotów, co najmniej *dobrze*.
3. Wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły składa Kuratorowi Oświaty.
4. **Stypendium Ministra Edukacji Narodowej i Sportu** może być przyznane uczniowi wybitnie uzdolnionemu, w szczególności:
 - a) laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju,
 - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub
 - c) stowarzyszenie naukowe.
5. Kandydat do stypendium Ministra Edukacji Narodowej i Sportu powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż *dobrze*.
6. Wniosek o przyznanie stypendium Ministra Edukacji Narodowej składa Kuratorowi Oświaty Rada Pedagogiczna, na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej i po zasięgnięciu opinii rady szkoły.

ROZDZIAŁ VI - KRYTERIA NABORU DO KLAS PIERWSZYCH

§ 76.

1. O przyjęcie do klasy I-ej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Przyjęcia kandydatów do klas I-ych odbywać się będą zgodnie z zarządzeniem Podlaskiego Kuratora Oświaty.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej w szczególności należy:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji i warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
 - b) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

ROZDZIAŁ VII – KSZTAŁCENIE DOROSŁYCH

§ 77

Postanowienia ogólne

1. Kształcenie dorosłych odbywa się w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego wchodzącego w skład Zespołu Szkół w Nieckowie.
2. Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwanego dalej Centrum, jest miejscowość Nieckowo, gmina Szczuczyn, powiat grajewski, województwo podlaskie.
3. Centrum wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiektach będących w zarządzie Zespołu Szkół im. Bolesława Podedwornego w Nieckowie oraz innych obiektach na terenie powiatu grajewskiego na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.
4. Organem prowadzącym Centrum jest powiat grajewski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
6. Statutowa działalność Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.
7. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji i z dobrowolnych wpłat słuchaczy.
8. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 78

1. W skład Centrum wchodzi następujące szkoły dla dorosłych:
 - a) Technikum na podbudowie gimnazjum, szkoły podstawowej.
 - b) Szkoła Policealna na podbudowie szkoły średniej.
2. Centrum może posiadać filie, które tworzy organ prowadzący Centrum na wniosek Dyrektora Centrum. Działalnością filii Centrum zarządza kierownik filii. Funkcję kierowników filii powierza i odwołuje Dyrektor Centrum. Kierownik filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, który ustala zakres jego obowiązków.

§ 79

Cele i zadania Centrum

Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz rozporządzeniach wykonawczych Ministra Edukacji Narodowej.

1. Do zadań Centrum należy:
 - a) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład centrum i w formach pozaszkolnych;
 - b) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz innych materiałów metodycznych dla słuchaczy;
 - c) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
 - d) udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej organizatorom ustawicznego kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
 - e) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą;
 - f) współpraca z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekrutacji kadr.

2. Ponadto Centrum:

- a) prowadzi doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w centrum kształcenia ustawicznego i innych placówkach, a także w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - b) opracowuje i wydaje materiały dydaktyczne dla nauczycieli i wykładowców;
 - c) opracowuje i upowszechnia nowatorskie rozwiązania programowo-metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych;
 - d) gromadzi informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzonych przez centrum kształcenia ustawicznego.
3. Centrum prowadzi formy pozaszkolne w zakresie, doksztalcenia oraz przekwalifikowania osób dorosłych, a w szczególności działalność kursową z wolnego naboru oraz zleconą przez urzędy i zakłady pracy,
- Centrum prowadzi kursy:
- a) przygotowujące do egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół dla dorosłych,
 - b) obsługi komputera, systemów operacyjnych i ich aplikacji, przygotowujące do podejmowania działalności gospodarczej,
 - c) przyuczające do zawodu, doksztalające w zawodzie,
 - d) zawodowe przygotowujące do egzaminu w celu uzyskania uprawnień zawodowych,
 - e) inne w zależności od potrzeb i zainteresowań słuchaczy lub podmiotów zlecających.
4. Centrum prowadzi i kompletuje dokumentację pedagogiczną i administracyjną dotyczącą kursów, egzaminów eksternistycznych i kwalifikacyjnych prowadzonych przez Centrum lub przy udziale zakładów pracy, prowadzi rejestr wydanych świadectw i dyplomów na tytuły kwalifikacyjne.
5. Centrum może powoływać inne formy kształcenia ustawicznego za zgodą organu prowadzącego i pod nadzorem Kuratora Oświaty np. kształcenie na odległość, kształcenia przy współpracy z podmiotami zagranicznymi.
6. Dokumentację przebiegu nauczania szkoła prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Finansowanie pozaszkolnych form kształcenia,
- a) Prowadzone przez Centrum pozaszkolne formy kształcenia finansowane są ze środków wpłacanych przez osoby lub instytucje zlecające lub biorące udział w szkoleniach,
 - b) Osoby lub instytucje środki finansowe wpłacają na konto wskazane przez Dyrektora Centrum.
8. Centrum ubiegać się będzie o uzyskanie akredytacji Kuratora Oświaty na prowadzenie form pozaszkolnych. Zasady i tryb określają odrębne przepisy.

§ 80

Szkoły wchodzące w skład Centrum realizują cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, a w szczególności:

- a) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum;
- b) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- c) kształtują środowisko sprzyjające rozwojowi pożądanym cech osobowości;
- d) umożliwiają rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły wchodzącej w skład Centrum w skróconym czasie;

- e) umożliwiają uczniom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej.

§ 81

1. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
2. Słuchacz objęty indywidualnym tokiem nauczania może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Słuchacz może realizować indywidualny program lub tok na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
5. Zezwolenie na indywidualny program lub tok wydaje Dyrektor Centrum i może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji słuchacza.
6. Wniosek składa się do Dyrektora Centrum za pośrednictwem opiekuna semestru.
7. Opiekun semestru dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach słuchacza. Opinia powinna zawierać także informację o dotychczasowych osiągnięciach słuchacza.
8. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy/semestru.
9. Dyrektor Centrum po otrzymaniu wniosku o indywidualny program nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
10. Dyrektor Centrum, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza słuchaczowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
11. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie słuchacza realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
12. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
13. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna.
14. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

§ 82

Organy Centrum

1. Organami Centrum są:
 - a) Dyrektor Centrum
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Słuchaczy.

§ 83

1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum powoływany na stanowisko przez organ prowadzący Centrum.

2. Wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, a w szczególności:
- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z Ustawą lub obowiązującym prawem w ogóle i powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego,
 - e) powierza stanowiska wicedyrektorów Centrum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej,
 - f) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przedmiotowych i odwołuje ich z funkcji,
 - g) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Centrum,
 - h) dysponuje finansami Centrum,
 - i) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - j) dba o powierzone mienie,
 - k) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - l) reprezentuje Centrum na zewnątrz w stosunkach cywilno – prawnych,
 - m) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela,
 - n) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
 - o) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - p) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy i uczniów,
 - q) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - r) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z stanowieniami niniejszego Statutu.

§ 84

1. Pracowników nie będących nauczycielami zatrudnia Dyrektor według przyjętych przez siebie kryteriów, zgodnie z odrębnymi przepisami, wyznaczając im zakres czynności i obowiązków.
2. Dyrektor Centrum może przekazać część swoich kompetencji w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami - pracownikowi nadzorującemu działalność administracyjno-ekonomiczną Centrum.
3. Szczegółowe zadania pracownika nadzorującego działalność administracyjno-ekonomiczną Centrum określa Przydział czynności kierownictwa - ustalony przez Dyrektora Centrum.

§ 85

1. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Ustawa oraz niniejszy Statut.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, a jego zakres kompetencji i obowiązków określa Ustawa.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w Ustawie, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter:
 - a) rad zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych,
 - b) rad nadzwyczajnych: zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

§ 86

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada Pedagogiczna - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Centrum jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni - jako jej członkowie.

§ 87

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego:

- a) lekarz szkolny, lekarz stomatolog, pielęgniarka, asystent medyczny,
- b) przedstawiciele Samorządu Słuchaczy oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
- c) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły,
- d) inne zaproszone osoby

§ 88

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,

§ 89

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie planów pracy Centrum,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Centrum.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawach:
 - a) organizacji pracy Centrum,
 - b) projektu planu finansowego Centrum
 - c) wniosków Dyrektora o przyznanie nagród i innych wyróżnień pracownikom Centrum,
 - d) propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Zasady funkcjonowania i szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum określa regulamin ustalony przez Radę i zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 90

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - a) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
 - b) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
 - c) wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

§ 91

Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą niepromowania słuchaczy (nieukończenia szkoły przez słuchacza), jeżeli po przeprowadzeniu powtórnego egzaminu powołana przez organ bezpośrednio nadzorujący szkołę komisja ustaliła ocenę wyższą niż niedostateczny.

§92

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub innego pracownika ze stanowiska kierowniczego w Centrum.
2. Organ nadzorujący szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec Dyrektora Centrum wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 93

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) realizacji uchwał rady,
- b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- c) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- e) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- f) analizowania stopnia realizacji uchwał.

§ 94

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Centrum.
- c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- d) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
- e) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

- f) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 95

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:

- a) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
- b) Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych.
- c) zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie zajęć lekcyjnych).
- d) posiedzenia Rady mogą być organizowane dla każdej ze szkół oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.
- e) posiedzenia Rady określone w punkcie d) prowadzone są zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Statucie.

§ 96

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów/słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
4. Zebrania plenarne Rady określone w punkcie 3 zatwierdzają wyniki klasyfikacji i promowania słuchaczy wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum.

§ 97

Zasady i tryb podejmowania uchwał:

- a) uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 liczby członków Rady.
- b) uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach Rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 50% liczby członków Rady.

§ 98

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:

- a) Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
- b) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady.
- c) komisja, zespół składa na zabraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 99

Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:

- a) członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu.
- b) nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 100

1. Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej:
 - a) z zebrania Rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady lub księgi protokołów komisji;
 - b) protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
 - c) członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,
 - d) podstawowym dokumentem działalności rady (komisji) są książki protokołów.
2. Uchwały podejmowane na plenarnych posiedzeniach są gromadzone rejestrowane w Księdze Uchwał.

§ 101

1. Na zasadach określonych w Ustawie, w Centrum jest tworzony Samorząd Słuchaczy, który działa w oparciu o opracowany i zatwierdzony Regulamin Samorządu Słuchaczy
2. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze szkoły dla dorosłych.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie w zakresie:
 - a) zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - b) jawnej i obiektywnej oceny,
 - c) organizacji życia szkolnego, rozwijania i zaspokajania zainteresowań twórczych,
 - d) redagowania i wydawania materiałów informacyjnych dotyczących życia słuchaczy i funkcjonowania Centrum,
 - e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd opiniuje wnioski dotyczące skreśleń słuchaczy z listy Centrum.

§ 102

Współdziałanie organów Centrum i sposobu rozwiązywania spraw spornych

Dyrektor Centrum jest przedstawicielem i przewodniczący Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:

- a) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący szkołę,
- b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady Pedagogicznej, jeżeli w Statucie je pominięto,
- c) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- d) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły, tj. Samorządem Słuchaczy,
- e) Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych,
- f) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- g) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
- h) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,

- i) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Centrum, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów.

§ 103

Organizacja pracy Centrum

1. Szczegółową organizację pracy Centrum określa corocznie arkusz organizacyjny, który wraz z planami pracy Centrum oraz tygodniowymi rozkładami zajęć, stanowi podstawę pracy Centrum.
2. Opiekę nad semestrami powierza się opiekunom semestrów, którzy pełnią tę funkcję w ramach statutowych działań i obowiązków nauczyciela.
3. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć określają zarządzenia władz oświatowych.
4. W szczególnych przypadkach, Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w Ustawie i innych przepisach wykonawczych.

§ 104

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z co najmniej:
 - a) w klasie I – 20 słuchaczy,
 - b) w klasie II – 16 słuchaczy,
 - c) w klasach III – IV – 12 słuchaczy
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 1.
3. Podziału klasy na grupy dokonuje Dyrektor Centrum na zasadach określonych w zarządzeniach organu prowadzącego, ze szczególnym uwzględnieniem takich przedmiotów jak informatyka oraz zajęcia z przedmiotów zawodowych w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Zajęcia w szkole stacjonarnej dla dorosłych rozpoczynają się według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Centrum na dany rok szkolny przed jego rozpoczęciem.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, ale zajęcia odbywają się w blokach po 90 minut. Pomiędzy blokami przewidziane są przerwy 10 i jedna dłuższa 15 minutowa.
7. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy Centrum jednostka lekcyjna może być skrócona do 30 minut na czas określony.
8. W szkole stacjonarnej nauczane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu o ramowych planach nauczania.
9. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Konsultacje zbiorowe obowiązujące ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach przez trzy dni – piątek, sobotę i w niedzielę.
11. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
12. Organizuje się 1-2 konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru, pierwszą-wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą- przedegzaminacyjną.
13. Zajęcia w tej szkole rozpoczynają się w dni zjazdów: w piątek po godz. 15,00 w sobotę i niedzielę o godzinie 8.
14. Szczegółowy plan zajęć dydaktycznych przedstawiony przez nauczyciela prowadzącego wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Centrum.

§ 105

1. Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym, po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty i Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala profile kształcenia lub zawody.
2. Ustalając plan nauczania semestru Dyrektor informuje nauczycieli, którzy uczą w tym semestrze, o przewidywanym przydziale godzin na poszczególne przedmioty w całym cyklu kształcenia.
3. W Centrum nauczane są przedmioty ogólnokształcące i zawodowe, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu o ramowych planach nauczania i klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną, może wprowadzić do planu nauczania przedmioty ważne ze względu na specjalizację klasy, a nie ujęte w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.

§ 106

Baza materialna

1. Do realizacji zadań statutowych Centrum posiada następujące pomieszczenia:
 - a) do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) bibliotekę i czytelnię,
 - c) gabinet szkolnej opieki medycznej,
 - d) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - e) administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.
2. W Centrum mogą być tworzone pracownie, laboratoria, warsztaty i inne komórki organizacyjne.

§ 107

1. Centrum może wydawać publikacje związane z jego działalnością, autorstwa nauczycieli bądź słuchaczy i uczniów Centrum.
2. Publikacje, o których mowa w ustępie 1, za zgodą zainteresowanych stron, oznacza się symbolem Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nieckowie.
3. Centrum może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.
4. Decyzje w sprawach ujętych w ustępach 1-3 podejmuje Dyrektor Centrum.

§ 108

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze lub inni pracownicy - zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.
2. Zakres obowiązków pracowników biblioteki szkolnej określają przepisy o pracy nauczycieli-bibliotekarzy oraz regulamin biblioteki szkolnej, a także indywidualne zakresy czynności.
3. Na pracowników biblioteki szkolnej spada odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy jednostki.
4. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu,

- b) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów,
- c) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych bibliotecznych i czytelniczych.

§ 109

Centrum może należeć do różnych stowarzyszeń i organizacji oraz współpracować z różnymi zakładami edukacyjnymi w Polsce i na świecie.

§ 110 Nauczyciele

1. Kadre pedagogiczną Centrum tworzą: Dyrektor Centrum i nauczyciele.
2. Nauczycieli do pracy w Centrum przyjmuje Dyrektor, według przyjętych przez siebie i zgodnych z przepisami kryteriów. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ujętą w rocznym planie pracy Centrum oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez Centrum,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie zdolności oraz zainteresowań słuchaczy,
 - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - f) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych - zgodnie z rozpoznanymi potrzebami słuchaczy,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - h) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum planem wynikowym do danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania wg wykazu,
 - i) bieżącego wypełniania dokumentacji szkolnej,
 - j) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchacza zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i Przedmiotowym Systemem Oceniania,
 - k) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
 - l) opracowania planu wynikowego nauczanego przedmiotu i po zaopiniowaniu przez innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego tego przedmiotu przedstawia do zatwierdzenia Dyrektora Centrum co do zgodności z podstawą programową,

§ 111

1. W rocznym planie pracy szkoły Dyrektor może powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna semestru.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,

- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Opiekun semestru zobowiązany jest w szczególności do:
- a) prowadzenia dokumentacji słuchaczy danego semestru,
 - b) kontroli wpisów w dokumentach dotyczących klasy i jej słuchaczy,
 - c) kontroli frekwencji na konsultacjach,
 - d) semestralnego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (oceny, frekwencja itp.),
 - e) wypisywania świadectw pod koniec roku szkolnego oraz wystawianie duplikatów świadectw dojrzałości na prośbę absolwenta,
 - f) przygotowanie wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawienia świadectw końcowych, świadectw dojrzałości,
4. Opiekun semestru ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum i innych nauczycieli.

§ 112

Komisje przedmiotowe Rady Pedagogicznej

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy zwany Komisją Przedmiotową
2. Pracą zespołu przedmiotowego - Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu - Komisji.
3. Cele i zadania zespołu - Komisji przedmiotowej obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla rozpoczynających pracę nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników jest zatwierdzany przez Dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i komisji przedmiotowej.
5. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników jest dostępny w pokoju nauczycielskim i w bibliotece szkolnej.
6. W celu rozwiązywania problemów wynikających z bieżącej działalności Centrum, Rada Pedagogiczna może powołać Zespoły Problemowe.
7. Komisje przedmiotowe, zespoły problemowe podejmują swoje Uchwały zgodnie z postanowieniem Statutu jak dla Rady Pedagogicznej.

§ 113

Przyjmowanie słuchaczy do szkół Centrum

1. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół, których ukończenie daje możliwość podjęcie nauki w danej szkole.
2. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych na podbudowie programowej gimnazjum, mogą się ubiegać osoby, mające 18 lat a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym

- przyjmowane są do szkoły oraz posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego lub zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
 4. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy szkół, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
 5. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
 6. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Centrum, a w wypadku, gdy Dyrektor Centrum nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
 7. Jeżeli kandydat przedłoży świadectwo, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w szkole dla dorosłych.
 8. Słuchacz, który w poprzedniej szkole uczył się języka obcego innego niż nauczany w szkole dla dorosłych, może kontynuować we własnym zakresie naukę tego języka zdając w końcu semestru egzamin klasyfikacyjny.
 9. Słuchacz, przyjęty w czasie trwania danego semestru jest zobowiązany do nadrobienia zaległości z poszczególnych przedmiotów w terminach ustalonych w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
 10. Słuchacz może w terminie do 1 miesiąca od wpisania na listę słuchaczy ubiegać się o przepisanie oceny z określonych przedmiotów uzyskanych w poprzednim okresie nauki.
 11. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy szkoły ponadgimnazjalnej oraz szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych w przypadku gdy nie powołano Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej, oraz na semestry programowo wyższe szkół dla dorosłych.
 12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w następującym trybie:
 - a) egzamin klasyfikacyjny nie może odbyć się później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze,
 - b) egzaminator przygotowuje pytania egzaminacyjne dotyczące części ustnej i pisemnej, odpowiadające podstawie programowej z danego przedmiotu.
 - c) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, w którym podaje się: nazwisko egzaminatora, nazwisko egzaminowanego ucznia, ocenę, tematy lub pytania egzaminacyjne,
 - d) do protokołu dołącza się część pisemną egzaminu.

§ 114 Nagrody i kary

1. Słuchacza nagradza się za:
 - a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b) wzorową frekwencję,
 - c) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - a) słuchacz Centrum, który osiągnie najwyższą średnią ocen w danym semestrze może być na własny wniosek zwolniony z opłaty za kolejny semestr na Radę Słuchaczy,
 - b) słuchacze, którzy osiągnęli średnią ocen minimum 4,50 w całym cyklu nauki w Centrum, na jej zakończenie otrzymują nagrodę rzeczową.
3. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie Statutu Centrum.
4. Skreśla się słuchacza z listy za:
 - a) niszczenie mienia szkolnego,
 - b) spożywanie alkoholu na terenie szkoły
 - c) nagminne palenie papierosów w miejscach niedozwolonych,
 - d) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
 - e) używanie narkotyków na terenie szkoły,
 - f) przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - g) kradzież mienia
 - h) za wysoką nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach.
5. Od decyzji w sprawie kary przysługuje słuchaczowi odwołanie do Dyrektora Centrum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od daty ogłoszenia decyzji.
6. Decyzje w sprawie nagród i kar podejmuje: Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Słuchaczy i Radą Pedagogiczną

§ 115

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w Szkołach dla Dorosłych w formie stacjonarnej

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w szkołach stacjonarnych dla dorosłych jest realizowane poprzez:
 - a) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu,
 - b) określa zakres wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze poprzez:
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne (lekcje),
 - obowiązkowe konsultacje, ćwiczenia,
 - samokształcenie.
 - c) podaje źródła wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty),
 - d) zapoznaje z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - e) zapoznaje z kryteriami oceniania z przedmiotu. Kryteria przedstawia w formie pisemnej.
2. Słuchaczom nie ustala się ocen z zachowania.
3. W szkole stacjonarnej obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - a) sprawdziany pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, opracowania),
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) różne formy aktywności (pracy) na lekcjach,
 - d) zadania domowe.
4. W szkole stacjonarnej obowiązują następujące zasady oceniania:
 - a) ocenia się przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych,
 - b) w jaki sposób sprawdzamy i oceniamy:

- odpowiedzi ustne,
 - prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe, opracowania),
 - zadania domowe,
 - aktywność na lekcjach
- c) określa się częstotliwość i różnorodność oceniania w semestrze (liczba prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, zadań domowych),
 - d) każda praca klasowa jest zapowiedziana i poprzedzona konsultacją utrwalającą, która określi treść i umiejętności objęte późniejszą diagnozą,
 - e) określa się terminy oddawania prac pisemnych,
 - f) jawność i umotywowanie każdej oceny,
 - g) zawarcie umowy – kiedy słuchacz ma prawo nie przygotować się do zajęć lekcyjnych,
 - h) określa się zasady poprawiania wyników niekorzystnych.
5. Ocenianie z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli tych przedmiotów osiągniętych przez słuchacza wiadomości i umiejętności określonych w programach nauczania.
 6. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli ocen semestralnych z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania.
 7. Oceny semestralne są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 116

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w szkołach zaocznych

1. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu:
 - a) określa zakres wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze poprzez:
 - obowiązkowe konsultacje, wykłady, ćwiczenia, samokształcenie
 - podaje źródła wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty)
 - określa tematykę prac kontrolnych i podaje terminy ich realizacji na podstawie planu pracy dydaktycznego szkoły,
 - zapoznaje z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - zapoznaje z kryteriami oceniania z przedmiotu.
2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - a) pisemne: prace kontrolne, ćwiczenia i prace egzaminacyjne (semestralne i poprawkowe),
 - b) ustne: egzaminy semestralne, poprawkowe i wypowiedzi słuchaczy określane jako aktywność na zajęciach edukacyjnych.
3. W szkole ocenia się przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów oceniania. Na ocenę semestralną, która jest oceną klasyfikacyjną, składają się oceny cząstkowe z:
 - a) prac pisemnych: kontrolnych i egzaminacyjnych (Tematyka prac kontrolnych jest omawiana na pierwszych konsultacjach, na których nauczyciel określa treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą. Oceny są jawne i umotywowane. Określa się zasady poprawiania wyników negatywnych),
 - b) odpowiedzi ustnych: aktywność na konsultacjach, ćwiczeniach, odpowiedzi ustne egzaminacyjne.
4. Każdy semestr kończy się wystawieniem przez nauczycieli ocen semestralnych, które są ocenami klasyfikacyjnymi z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania.
5. Liczba semestralnych prac kontrolnych przypadających na jednego słuchacza nie może przekroczyć liczby przedmiotów określonych w planie nauczania szkoły dla odpowiedniego semestru.
6. Oceny semestralne są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchaczy na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 117

Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej

1. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego, drugą pracę kontrolną.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych przedmiotów objętych planem nauczania danego semestru.
5. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych, składa te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
6. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne i ustne z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.
8. W średnich szkołach ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie zawodowe w formie zaocznej, z zastrzeżeniem ust. 8, słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
9. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, w którym się kształci.
10. Wyboru przedmiotów zawodowych na egzamin pisemny dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w danym semestrze.
11. Słuchacz może być zwolniony przez nauczyciela – egzaminatora z ustnego egzaminu semestralnego, jeśli w ciągu semestru był aktywny na obowiązkowych zajęciach, otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą z egzaminu semestralnego pisemnego i uzyskał z ćwiczeń i prac kontrolnych odnotowanych w dzienniku zajęć, oceny uznane za pozytywne.
12. Zwolnienie jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego z wynikiem co najmniej bardzo dobrym i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny semestralnej z danego przedmiotu.
13. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale (semestrze). W uzasadnionym przypadku Dyrektor Centrum może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
14. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego lub ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia najpóźniej miesiąc przed egzaminem semestralnym, egzaminem poprawkowym.
15. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- a) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Centrum co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - b) terminy egzaminów semestralnych planuje Dyrektor Centrum,
 - c) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
 - d) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
16. Treść tematów, zadań, pytań na egzaminie semestralnym pisemnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu w danym semestrze.
 17. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
 18. Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez egzaminatora.
 19. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
 20. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są w Szkole przez cztery semestry.
 21. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
 22. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 minut na jej udzielenie.
 23. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających (o 2 więcej).
 24. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
 25. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Centrum.

§ 118

Wewnątrzszkolny System Oceniania w szkołach dla dorosłych

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności, który wyrażają oceny semestralne, które ocenia się w stopniach szkolnych.
 - a) Oceny uzyskane w ciągu semestru z różnych form aktywności słuchacza wyraża się w stopniach według następującej skali:

1)	niedostateczny	1
2)	dopuszczający	2
3)	dostateczny	3
4)	dobry	4
5)	bardzo dobry	5
6)	celujący	6
 - b) Ocena semestralna ustalana jest w skali stopni szkolnych:

1)	niedostateczny	1
2)	dopuszczający	2
3)	dostateczny	3
4)	dobry	4
5)	bardzo dobry	5
6)	celujący	6
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) cząstkowe uzyskane w ciągu semestru z różnych form aktywności słuchacza,
 - b) określające poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania
 - c) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza
3. Określono następujące kryteria ocen wymienionych w ustępie 1:
 - a) **„niedostateczny”**: słuchacz nie spełnia nawet wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych, ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie rokuje one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela, uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania prostych umiejętności, nie opanował określonego minimum materiału, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji.
 - b) **„dopuszczający”**: słuchacz spełnia konieczne wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych, ma poważne braki wiedzy, które można jednak usunąć w dłuższym okresie czasu, braki te nie przekreślają możliwości dalszej nauki, przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia nauczyciela, wymagające zastosowania podstawowych umiejętności.
 - c) **„dostateczny”**: słuchacz spełnia konieczne i podstawowe wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych opanował podstawowe elementy wiadomości umiejętności zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień, potrafi wykonywać proste zadania, wykazuje się aktywnością na lekcjach w stopniu zadowalającym.
 - d) **„dobry”**: słuchacz spełnia konieczne, podstawowe i rozszerzające wymagania z danych zajęć edukacyjnych, opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu zadowalającym, zna najważniejsze pojęcia, wiadomości i posiada podstawowe umiejętności, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, jest aktywny w czasie lekcji.
 - e) **„bardzo dobry”**: słuchacz spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające z danych zajęć edukacyjnych, opanował cały

materiał przewidziany programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami.

- f) „**celujący**” słuchacz spełnia konieczne, podstawowe, rozszerzające, dopełniające wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych, samodzielnie zdobywa wiadomości, jest samodzielny w rozwiązywaniu zadań i problemów. Wykazuje się dużą aktywnością w czasie lekcji.
4. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z kryteriami określonymi Przedmiotowym Systemie Oceniania
 5. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
 6. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

§ 119

Semestralne klasyfikowanie słuchaczy.

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
 - a) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nie klasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich lub niektórych obowiązkowych przedmiotów nauczania,
 - b) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nie klasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne,
 - c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu nieobecności w szkole, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia jego ocen semestralnych z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów. Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, a z przyczyn nieusprawiedliwionych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio jak egzaminu poprawkowego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
4. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera odpowiednio: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny, zadania egzaminacyjne, termin i wynik egzaminu oraz ustaloną dla słuchacza, ocenę z przeprowadzonego egzaminu.
5. W przypadku wskazujących na możliwość poprawienia w terminie dodatkowym semestralnej oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów Rada Pedagogiczna w postępowaniu klasyfikacyjnym wyznacza słuchaczowi egzamin poprawkowy z tego przedmiotu.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 16, dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, co najmniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia klasyfikacji semestralnej, informują słuchaczy szkoły stacjonarnej o przewidywanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych.
12. Zakres wymagań egzaminacyjnych poprawkowych z danego przedmiotu ustala nauczyciel uczący, musi on być zgodny z podstawą programową. Słuchacz zdaje egzamin poprawkowy na ocenę minimum dopuszczającą.
13. Słuchacz, który z ważnych nagłych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Centrum.
14. Ustalona ocena w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

15. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty nauczania, z których uzyskał poprzednio ocenę semestralną co najmniej dopuszczającą i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
16. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania przedmiotu występującego w planie nauczania, zalicza się ten przedmiot i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
17. Zwolnienie może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego cyklu kształcenia.
18. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w punkcie 17 i 18, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.
19. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej lub końcowej z danego przedmiotu zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 120

Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej

Procedura zwolnienia słuchacza z praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - c) w szkołach policealnych słuchacz odbywa praktykę zawodową na zasadach określonych w programach dla danego zawodu, słuchacz szkoły policealnej jest zwolniony z odbycia praktycznej nauki zawodu.
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) lub dyplom mistrza w zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci, zawodzie pokrewnym do zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu pokrewnego,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie pokrewnym.
- 3) w szkołach policealnych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie pokrewnym
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, powinno być przedłożone dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa dyrektor szkoły.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia

§ 121

Postanowienia końcowe

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum stosuje stemple zawierające w nazwie:
Centrum Kształcenia Ustawicznego – Regionalne Centrum Edukacji Wsi w Boninie.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 122

1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy i Dyrektor Centrum.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna w sposób określony w Ustawie.
3. Informację o posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym będzie uchwalany bądź nowelizowany Statut, Dyrektor podaje co najmniej 10 dni przed posiedzeniem.

ROZDZIAŁ VIII – ORGANIZACJA I ZADANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE INTERNATU

§ 123

Wstęp

1. Internat w okresie nauki jest wspólnym domem wychowanków, w którym należy dążyć do tworzenia rodzinnej atmosfery, sprzyjającej dobrej nauce, pracy i prawidłowemu współżyciu. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samodzielności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki. Dlatego też jest zbiorem zasad obowiązujących społeczność internatu. Nie zawiera spraw, które regulowane są w aktach prawnych wyższej rangi oraz należących do sfery dobrych obyczajów, uznawanych jako powszechnie obowiązujące normy współżycia społecznego.

2. Postanowienia ogólne

Na podstawie Statutu Zespołu Szkół oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku, w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 52, poz. 467) określa się, co następuje:

§ 124

Cele i zadania Internatu

1. Internat jako placówka opiekuńczo - wychowawcza stanowi integralną część Zespołu Szkół w Nieckowie i przeznaczony jest dla uczniów zamieszkałych na stałe poza Nieckowem.
2. Internat jest koedukacyjny.
3. Uczniowie zamieszkali w Internacie, zwani wychowankami, podlegają przepisom Statutu Zespołu Szkół i przepisom Regulaminu Internatu.
4. Internat realizuje cele i zadania Zespołu Szkół, a ponadto:
 - 1) zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie oraz zakwaterowanie i wyżywienie zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami sanitarno-higienicznymi,
 - 2) zapewnia warunki umożliwiające wychowankom przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) stwarza warunki do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) wdraża wychowanków do usamodzielnienia się i przygotowuje ich do dorosłego życia, w tym poprzez wykonywanie prac porządkowo – gospodarczych,
 - 5) rozwija samorządność, samodzielność i zaradność życiową,
 - 6) przygotowuje wychowanka do uczestniczenia w życiu wspólnoty i rodzinie własnej.

§ 125

Organa Internatu

1. Organa Zespołu Szkół są organami Internatu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W Internacie działa Samorząd Wychowanków Internatu, który tworzą wszyscy wychowankowie.
3. Samorząd Wychowanków Internatu może przedstawiać Radzie Zespołu Szkół, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Internatu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw określonych w Statucie Zespołu Szkół lub Regulaminie Internatu, w tym:
 - 1) prawo do organizacji życia wewnętrznego w Internacie.
 - 2) prawo do znajomości swoich praw zagwarantowanych przez Konwencję o Prawach Dziecka.
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z

- Dyrektorem,
- 4) prawo wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu, o którym mowa w ust. 2 określa regulamin uchwalony przez ogółu wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Wychowanków Internatu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków. (Regulamin w dokumentacji Internatu)

§ 126

Zakres zadań i kompetencji kierownika internatu

Za całość pracy opiekuńczo-wychowawczej w internacie odpowiada kierownik internatu. Do jego zadań w szczególności należy:

1. W zakresie organizacji pracy wychowawczej:

- a) współdziałanie w opracowaniu i realizacji planu wychowawczego szkoły, szczególnie na odcinku życia internatu, którego zadaniem jest zaszczepienie w młodzieży cech współżycia grupowego i społecznego;
- b) współdziałanie w organizowaniu prac wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli;
- c) opieka i troska nad młodzieżą w pracy pozalekcyjnej, notowanie spostrzeżeń w tej mierze i komunikowanie ich Dyrekcji oraz Radzie Pedagogicznej;
- d) umożliwienie działalności organizacjom młodzieżowym;
- e) interesowanie się warunkami bytowymi i rodzinnymi uczniów w celu prawidłowego prowadzenia pracy pedagogiczno-wychowawczej;
- f) opiniowanie wychowanków na posiedzeniach Rady Pedagogicznej odnośnie ich zachowania i problemów współżycia grupowego.

2. W zakresie organizacyjno-gospodarczym:

- a) ogólne kierowanie życiem internatu;
- b) bezpośrednie zwierzchnictwo nad personelem internatu;
- c) zarządzanie całością spraw administracyjno-gospodarczych internatu;
- d) przestrzeganie przepisów i wykonywanie poleceń władz szkolnych;
- e) składanie sprawozdań z działalności internatu;
- f) kontrolowanie wydawanych posiłków;
- g) sporządzanie harmonogramów pracy personelu kuchni wspólnie z szefową kuchni.

3. W zakresie żywienia zbiorowego odpowiada za:

- a) jakość wydawanych posiłków i higienę ich przygotowania w kuchni, przechowywanie gotowych posiłków, estetyka pomieszczeń kuchni i stołówki;
- b) nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie pobierania i przechowywania prób żywności;
- c) celowość zużywania środków czystości oraz stan higieniczny naczyń i urządzeń;
- d) aktualność wpisów o okresowych badaniach podległego personelu kuchni;
- e) zgłasza dostrzeżone usterki i wady techniczne na kuchni i stołówce kierownikowi administracyjnemu szkoły;
- f) zapewnia nadzór nad dyscypliną pracy personelu kuchni i przestrzeganiem obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- g) prowadzi systematyczną kontrolę według wskazań HACCP;

§ 127

Pracownicy Internatu

1. Wychowawcy Internatu są pracownikami Zespołu Szkół w Nieckowie.
2. Wszyscy wychowawcy Internatu tworzą Zespół Wychowawców współodpowiedzialny za realizację celów i zadań Internatu oraz planu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) wychowawca, któremu powierzono funkcję Kierownika Internatu – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) wychowawca grupy wychowawczej,
 - 3) w miarę potrzeb i możliwości – pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.
4. Pracami Zespołu Wychowawców kieruje wychowawca, któremu powierzono funkcję Kierownika Internatu.
5. Do zadań Zespołu Wychowawców należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków,
 - 2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny,
 - 3) doskonalenie metod pracy wychowawczej,
 - 4) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych,
 - 5) analizowanie i ocenianie zachowania wychowanków Internatu w oparciu o szczegółowe zasady oceniania zachowania - określone w odrębnym regulaminie,
 - 6) ustalanie wniosków do dalszej działalności celem eliminowania trudności wychowawczych oraz podnoszenia efektywności pracy opiekuńczej,
 - 7) wnioskowanie w sprawach kar i nagród,
 - 8) jego przedstawiciele mają prawo uczestniczenia z wychowawcą klasy w ustaleniu oceny zachowania i pracach zespołu klasowego
 - 9) mają ponadto prawo uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej grupy.

§ 128

1. Głównym zadaniem wychowawcy internatu jest wychowywanie młodzieży mieszkającej w internacie zgodnie z założeniami pedagogiki opiekuńczej i celami szkoły. Wychowawca wykonuje zadania i obowiązki określone w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy, Statucie Zespołu Szkół i w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - 1) Realizuje program opiekuńczo-wychowawczy internatu, systematycznie i planowo poznaje grupę wychowawczą i poszczególnych wychowanków, uczestniczy we wszystkich ogólnych zebraniach wychowanków internatu i zebraniach swojej grupy, dba o właściwą atmosferę wychowawczą w internacie, terminowo opracowuje i realizuje plany pracy w prowadzonej grupie, starannie i na bieżąco prowadzi wymaganą dokumentację pracy wychowawczej,
 - 2) Współpracuje z rodzicami i nauczycielami wychowanków,
 - 3) Organizuje naukę własną i czas wolny wychowanków,
 - 4) Pomaga wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów,
 - 5) Zapoznaje wychowanków ze Statutem Zespołu Szkół, Regulaminem Internatu, przepisami organizacyjno-porządkowymi, przepisami bhp i ppoż., wyjściami ewakuacyjnymi oraz czuwa nad ich przestrzeganiem, dba o zdrowie i prawidłową organizację życia wychowanków, egzekwuje w grupie wychowawczej wymagania w zakresie higieny osobistej, kształtuje potrzebę życia w czystym i estetycznym pomieszczeniu,
 - 6) Jest współorganizatorem różnych imprez i uroczystości, inspiruje do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służy radą i pomocą w przygotowaniu zajęć, okolicznościowych imprez itp.,
 - 7) Stawia wysokie wymagania w zakresie kultury osobistej i relacji międzyludzkich,
 - 8) Realizuje uchwały rady pedagogicznej.
 - 9) Wymaga poszanowania sprzętu, i jest współodpowiedzialny materialnie za mienie powierzone jego grupie,
 - 10) Bezwzględnie przestrzega dyscypliny pracy, zwłaszcza czasu pracy określonego harmonogramem, przestrzega przepisów bhp, p.poż. – informuje Kierownika Internatu o zaobserwowanych awariach i usterkach technicznych,

2. Wychowawca jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku dnia przez powierzonych mu wychowanków.
3. Ponadto wychowawca:
 - a) podejmuje prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu, wykonuje czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły lub Kierownika Internatu,
 - b) podnosi poziom swoich kwalifikacji i umiejętności.
3. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 4 ust. 3 , pkt 1 należy ponadto:
 - 1) przygotowanie wspólnie z innymi wychowawcami projektu planu pracy opiekuńczo-wychowawczej Internatu,
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców,
 - 3) podział wychowanków na grupy wychowawcze,
 - 4) opracowywanie harmonogramów zajęć i dyżurów,
 - 5) nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających.
4. W internacie za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół zatrudnia się wychowawcę –opiekuna nocnego.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków każdemu wychowawcy określa Dyrektor w porozumieniu z Kierownikiem Internatu

§ 129

Organizacja Internatu

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Internacie są grupy wychowawcze.
2. Grupę wychowawczą stanowi 30-35 uczniów.
3. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków w grupie niż określona w ust. 2.
4. Ilość grup wychowawczych określana jest corocznie w arkuszu organizacyjnym Internatu będącym częścią arkusza organizacji Zespołu Szkół.
5. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem wieku, płci, klas i uwarunkowań osobowych.
6. Podziału na grupy wychowawcze dokonuje Kierownik Internatu.
7. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy opiekuńczo-wychowawczej.
8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi nie więcej niż 55 godzin zegarowych w zależności od wieku i możliwości rozwojowych wychowanków.
9. Za zgodą organu prowadzącego Internat tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych może być większy od określonego w ust. 8.
10. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dokumentowane są przez wychowawców w dziennikach zajęć.

§ 130

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza w Internacie prowadzona jest w grupach wychowawczych na podstawie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej Internatu na dany rok szkolny opracowanego przez Kierownika i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół po zaopiniowaniu przez Radę Zespołu Szkół.
2. Wychowankowie objęci są opieką wychowawczą w czasie przebywania ich w Internacie.
3. Za wychowanków przebywających w Internacie bezpośrednio odpowiada wychowawca, któremu powierzono opiekę i wychowanie danych wychowanków.

§ 131

Ogólne zasady zakwaterowania

1. Zakwaterowanie w Internacie wraz z wyżywieniem może ubiegać się każdy uczeń Zespołu Szkół, zamieszkały poza Nieckowem
2. Pierwszeństwo o przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - b) dzieciom samotnych matek i ojców,
 - c) dzieciom z rodzin wielodzietnych, rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin zagrożonych patologią,
 - d) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal odpowiadają ustalonym kryteriom.
3. Wniosek o zakwaterowanie wraz z wyżywieniem w Internacie składa się w trybie i terminie określonym przez Kierownika.
4. Zakwaterowanie w Internacie wraz z wyżywieniem przyznaje w drodze uchwały szkolna komisja na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy albo pedagoga szkolnego, uwzględniając w szczególności:
 - a) odległość miejsca zamieszkania od szkoły i warunki dojazdu,
 - b) czasookres zamierzonego korzystania z Internatu,
 - c) stan zdrowia ucznia,
 - d) inne przesłanki, w tym zdarzenia losowe, mogące mieć wpływ na przyjęcie do Internatu.
5. Komisja rozpatruje tylko wnioski z dostarczoną pełną dokumentacją. W sytuacjach losowych po porozumieniu z członkiem komisji istnieje możliwość dostarczenia dokumentów mniejszej rangi (np. opinie).
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Uchwałę komisji zatwierdza Dyrektor.
8. Komisję, na okres roku szkolnego, powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Zespołu Szkół.
9. O przyjęciu do Internatu ucznia niespełniającego warunku z ust. 1 decyduje Dyrektor.
10. Szczegółowe zasady rekrutacji do internatu na kolejny rok szkolny przygotowuje do 15 marca Kierownik Internatu, które to zatwierdza do 30 marca Dyrektor Zespołu Szkół.
11. Informacja o rekrutacji na kolejny rok szkolny powinna ukazać się najpóźniej do 10 kwietnia w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół.

§ 132

Uczeń przyjęty do Internatu zobowiązany jest do niezwłocznego:

1. dostarczenia w celu zameldowania swojego aktu urodzenia z potwierdzonymi na odwrocie przez Urząd Gminy miejscem stałego zameldowania oraz numerem PESEL, /najpóźniej do 25 sierpnia, w przeciwnym razie wychowanek nie będzie mógł zamieszkać w internacie w dniu rozpoczęcia roku szkolnego /.
2. zapoznania się z Regulaminem Internatu, przepisami organizacyjno-porządkowymi, sygnałami alarmowymi, przepisami bhp i ppoż., co potwierdza własnoręcznym podpisem,
3. zapoznania się ze stanem technicznym i wyposażeniem pokoju,
4. zgłoszenia wychowawcy grupy zauważonych usterek lub zniszczeń w pokoju,
5. przestrzegania Regulaminu Internatu.

§ 133

Opłaty

1. Wychowanek wnosi opłaty:
 - 1) za zakwaterowanie,
 - 2) za wyżywienie,
 - 3) jednorazową opłatę na remonty i modernizację Internatu
2. Opłatę za zakwaterowanie i wyżywienie należy uiszczać w kasie Zespołu Szkół z góry, do dnia 10 każdego miesiąca.
3. Zryczałtowana wysokość chesnego jest stała za każdy miesiąc, bez względu na przypadające w nim ferie, święta, inne dodatkowe dni wolne.

§ 134

1. Wysokość opłaty za zakwaterowanie ustala Dyrektor w wysokości nie wyższej niż 50% kosztu utrzymania miejsca. Do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i pochodnych od tych wynagrodzeń.
2. Dyrektor ze względu na trudną sytuację materialną wychowanka może zwolnić go w całości lub w części z opłaty wnoszonej z tytułu zakwaterowania:
 - a) gdy w nim przebywa,
 - b) gdy opuszcza go w terminie wcześniejszym niż było to zgłoszone.
3. Wychowanek bądź jego rodzic (opiekun prawny) ubiegający się o zwolnienie – internackie umorzenie socjalne, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest:
 - a) złożyć podanie do Dyrektora z uzasadnieniem trudnej sytuacji materialnej oraz podać dochodów na 1 członka rodziny,
 - b) uzyskać pozytywną opinię Kierownika Internatu.
4. Zwolnienie przysługuje na rok szkolny i może zostać uchylone w przypadku zmiany sytuacji materialnej wychowanka.

§ 135

1. Internat zapewnia wychowankom posiłki przygotowywane i wydawane w stołówce Internatu.
2. Wychowankowie zobowiązani są do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce, na podstawie kart żywieniowych.
3. Opłatę wnoszoną przez wychowanka za wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę

§ 136

Harmonogram pracy Internatu

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z przepisami organizacji roku szkolnego.
2. Wychowankowie mogą przebywać w Internacie od niedzieli od godz. 16⁰⁰ do piątku do godz. 16⁰⁰. Szczegółowe godziny otwarcia placówki ustala Kierownik Internatu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu szkół i Organem Prowadzącym oraz podaje je na początku września w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń i w księdze zarządzeń.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanka w Internacie poza okresem wymienionym w ust. 2.
4. W Internacie obowiązuje ustalony przez Kierownika Internatu, po przedłożeniu propozycji przedstawiciela Samorządu Internatu, porządek dnia z uwzględnieniem następującego ramowego harmonogramu, dostosowanego do planu lekcji i innych zajęć edukacyjnych poszczególnych wychowanków oraz do ich indywidualnych potrzeb:

6³⁰ Pobudka

6³⁰-7⁵⁰ Toaleta, śniadanie, czynności porządkowe

7⁵⁰-15⁰⁵ Zajęcia szkolne

13⁰⁰-16³⁰ Obiad i czas wolny

16³⁰-18³⁰ Czas nauki własnej (przerwa od 17¹⁵-17⁴⁵)

18³⁰ Kolacja i czas wolny

20⁰⁰-21³⁰ Zajęcia wychowawcze

21³⁰-22⁰⁰ Przygotowanie do snu

22⁰⁰-6³⁰ Cisza nocna

5. W czasie nauki własnej obowiązuje bezwzględna cisza w pokojach i na korytarzach.
6. Wyjścia wychowanków poza Internat w czasie nauki własnej i w czasie zajęć po godzinie 16³⁰ mogą się odbywać wyłącznie w uzasadnionych wypadkach i za zgodą wychowawcy grupy oraz po wpisaniu się w „zeszyt wyjść i wyjazdów” (wpis obowiązuje wszystkich wyjść także w czasie wolnym).
7. Zabrania się wychowankom przebywania na terenie Internatu podczas przerw między zajęciami szkolnymi (za wyjątkiem dużej przerwy)
8. Wzajemne odwiedziny wychowanków w pokojach mogą odbywać się do godziny 21.30
9. Korzystanie z Aneksu Kuchennego może odbywać się tylko do godz. 21³⁰.
10. Przyjmowanie osób z zewnątrz (także uczniów Zespołu Szkół, nie będących wychowankami internatu) może odbywać się wyłącznie za zgodą wychowawcy i za pozostawieniem dokumentu tożsamości przez tę osobę u wychowawcy grupy, w określonym czasie i w miejscach do tego przeznaczonych.
11. Wychowanek uczestniczący w różnych zajęciach poza internatem powinien dostarczyć wychowawcy grupy pisemną zgodę rodziców i potwierdzenie pisemne z pieczęcią od osoby/ instytucji prowadzącej zajęcia.

§ 137

W Internacie obowiązują wychowanków zakaz:

- 1) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych szkodzących zdrowiu używek,
- 2) przebywania w pokojach w czasie zajęć lekcyjnych,
- 3) przebywania w pokojach kolegów lub koleżanek w czasie nauki własnej oraz w godzinach od 21³⁰ do 7⁰⁰,
- 4) zamykania się na klucz wewnątrz pokoju,
- 5) opuszczania Internatu bez uzyskania uprzedniej zgody wychowawcy i wpisania się do „zeszytu wyjść i wyjazdów”,
- 6) używania w pokojach urządzeń, przyrządów oraz odbiorników elektrycznych i gazowych, chyba że za wyraźnym zezwoleniem wychowawcy grupy,
- 7) przesuwania mebli, wbijania gwoździ, przyklejania plakatów i dokonywania trwałych zmian w wystroju wnętrza bez zgody Kierownika Internatu,
- 8) wychylania się z okien i siadania na parapetach, oraz niewłaściwego korzystania ze schodów,
- 9) przechowywania w internacie środków mogących spowodować zagrożenie zdrowia lub życia: żrących, cuchnących, odurzających, wybuchowych itd.,
- 10) instalowania urządzeń elektrycznych w salach i pokojach lub manipulowania w gniazdach elektrycznych, wszelkie usterki należy zgłaszać wychowawcy,
- 11) wnoszenia, posiadania, dystrybucji alkoholu i innych środków odurzających do internatu oraz przebywania w internacie będąc pod ich wpływem.
- 12) Przebywania poza terenem Internatu lub Szkoły w czasie: od zameldowania w niedzielę do 7.00 w poniedziałek.

§ 138

Prawa i obowiązki Wychowanka

1. Wychowanek Internatu ma prawo do:
 - 1) zakwaterowania i całodziennego odpłatnego wyżywienia, zgodnie z obowiązującymi zasadami racjonalnego żywienia,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w Internacie, w tym w razie potrzeby do pierwszej pomocy,
 - 3) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę, a także obronę przed różnymi formami przemocy,
 - 4) korzystania z pomocy wychowawczej w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz do pomocy we wszystkich sprawach dotyczących zamieszkania w Internacie,
 - 5) indywidualnego miejsca do spania,
 - 6) użytkowania mebli do nauki, wypoczynku, przechowywania odzieży, bielizny, obuwia i przyborów osobistych,
 - 7) nauki, wypoczynku i kulturalnego spędzania czasu wolnego,
 - 8) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, wypoczynku i rekreacji oraz do rozwijania i pogłębiania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) uczestnictwa w zajęciach organizowanych w Internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół lub inne podmioty,
 - 10) kultywowania i tworzenia dobrych tradycji Internatu,
 - 11) przyjmowania osób z zewnątrz za zgodą wychowawcy w wyznaczonych do tego miejscach,
 - 12) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu poprzez uczestnictwo w samorządzie,
 - 13) poszanowania dyskrecji uczuć i przyjaźni,
 - 14) jawnej oceny jego postępowania w Internacie,
 - 15) Za szczególnie wyróżniającą postawę, wyniki w nauce, ma prawo wystąpić do Zespołu Wychowawców o tzw. Kartę Zaufania, której zasady otrzymania bądź utraty zostały zawarte w procedurze przyznawania, zawieszania i odbierania Karty Zaufania,
 - 16) Do przyjmowania , za wiedzą i zgodą wychowawcy, gości z zewnątrz w pokojach mieszkalnych do godz. 16.,
 - 17) Do wypoczynku w ciszy w godz. 22.00 – 6.30,
 - 18) Do oglądania programów TV po godz. 22.00, po uzgodnieniu z wychowawcą, przy respektowaniu zasady nienaruszania prawa do wypoczynku innych mieszkańców Internatu, jednakże tylko wtedy, gdy właściwie został przez zainteresowanego wykorzystany czas na naukę własną i oceny uzyskane w szkole są zadowalające.
 - 19) Do późniejszego powrotu do internatu , jeśli jest osobą pełnoletnią, po wcześniejszym podaniu wychowawcy dokładnego adresu miejsca pobytu, numeru telefonu osoby, u której będzie przebywał. Powroty te rozpatrywane są przez wychowawcę indywidualnie, po zasięgnięciu opinii rodziców wychowanka i kierownika placówki.

§ 139

1. Do podstawowych obowiązków wychowanków internatu należy :
 - 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i stosowanie się do ustalonego rozkładu dnia w Internacie, a w szczególności:
 - a) wstawania i kładzenia się spać o wyznaczonej godzinie,
 - b) przestrzegania ciszy nocnej,
 - c) punktualnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i innych zajęciach przewidzianych w porządku dnia,
 - d) powrotu do Internatu o ustalonym czasie i terminie,
 - 2) podporządkowanie się ustaleniom i poleceniom wychowawcy grupy,

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych oraz właściwego wykorzystywania czasu na naukę własną w miejscach do tego przeznaczonych,
 - 4) zasięganie rady i pomocy u wychowanków i wychowawców Internatu w przypadku napotkanych trudności w nauce i odrabianiu zadań domowych,
 - 5) branie udziału w zajęciach sportowych organizowanych przez wychowawców Internatu,
 - 6) dbanie o zdrowie, czystość i higienę osobistą /podczas ciszy nocnej kąpiele są zabronione/
 - 7) schludnego i właściwego ubioru w pokoju, na korytarzu i w łazience /szczególnie tam, gdzie są one ogólnie dostępne/,
 - 8) powiadamianie wychowawcy o dolegliwościach zdrowotnych,
 - 9) znajomość i przestrzeganie instrukcji ppoż. oraz innych zarządzeń dotyczących bhp,
 - 10) utrzymywanie porządku i czystości w sypialniach i innych pomieszczeniach ogólnego użytku oraz wokół Internatu i Szkoły, /czystość pokoi zostaje skontrolowana i oceniona przez wychowawcę/. W razie kontroli z SANEPID-u wychowanek ponosi kary pieniężne za bałagan w pokoju, niewłaściwe przechowywanie żywności oraz pozostawienie brudnych naczyń,
 - 11) dbanie o sprzęt i urządzenia Internatu, a w przypadku zawinionej szkody – naprawy lub pokrycia kosztów strat,
 - 12) należyte urządzenie wnętrza pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń w porozumieniu z wychowawcą,
 - 13) udział we wszystkich pracach na rzecz Internatu, a w szczególności wykonywania ustalonych dyżurów,
 - 14) uczestniczenie w pracach Samorządu Internatu i podporządkowania się jego uchwałom,
 - 15) znajomość zwyczajów, tradycji i innych zasad regulujących życie w Internacie,
 - 16) każdorazowe zgłaszanie i uzgadnianie z wychowawcą wyjazdów i powrotów w ciągu całego tygodnia, rodzice/opiekunowie prawni, którzy chcą zabrać dziecko do domu w ciągu tygodnia zobowiązani są do indywidualnego kontaktu z wychowawcą .
 - 17) przestrzeganie ustaleń kierownika internatu i wychowawców w sprawach:
 - a) terminów wyjazdów oraz wyjazdów poza teren Internatu,
 - b) zwolnienia z internatu na noc oraz zwolnienia w trakcie tygodnia nauki szkolnej winny być zgłaszane wcześniej i potwierdzane przez rodziców/opiekunów prawnych /patrz punkt 16/,
 - c) należy zgłaszać każdą dłuższą nieobecność w internacie i podawać przewidywany termin powrotu,
 - d) należy zgłaszać swoją nieobecność na posiłkach:
 - e) w przypadku samowolnego opuszczenia Internatu przez wychowanka, kierownictwo internatu nie odpowiada za jego bezpieczeństwo,
 - f) pełnienia dyżurów, zawartych w odrębnych uregulowaniach.
2. W internacie nie może mieć miejsca :
 - 1) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków oraz leków bez wskazań lekarza,
 - 2) wprowadzanie do Internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawcy,
 - 3) przetrzymywanie drogocennych przedmiotów i większych sum pieniędzy,
 - 4) samowolne zmienianie miejsca zamieszkania, przenoszenie mebli i sprzętu w Internacie.
 3. Nie przestrzeganie przez wychowanka zakazu używania, przechowywania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków skutkuje podjęciem przez wychowawcę interwencji zgodnej z wewnętrznymi procedurami Zespołu Szkół jak i procedurami MEN / Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, a w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką, przyjęte przez RM w dn. 13.01.2004/.
 4. Wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w szczególności zabrania się używania :
 - 1) grzałek i grzejników,
 - 2) materiałów łatwopalnych i wybuchowych,
 - 3) kadzidełek, świeczek oraz innego rodzaju źródeł otwartego ognia,
 - 4) manipulowania przy urządzeniach wodno – kanalizacyjnych.

§ 140

Nagrody

1. Za wyróżniającą aktywność, przykładowe zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) Honorowe wyróżnienie w postaci pochwały przez wychowawcę grupy lub kierownika internatu w rozmowie indywidualnej, na zebraniu grupy, lub na wspólnym spotkaniu wszystkich wychowanków Internatu,
 - 2) Nagrody poszerzające uprawnienia lub zmniejszające obowiązki wychowanków, np. swobodny wybór miejsca nauki w obrębie internatu, dodatkowy czas wolny, dodatkowa możliwość wyjścia.
 - 3) Pamiątkowe nagrody symboliczne np. w postaci książki z dedykacją, listu pochwalnego do rodziców, zdjęcie z dedykacją itp.
 - 4) Nagrody rzeczowe w postaci biletów do kina, teatru, przyborów do nauki /w miarę możliwości finansowych placówki/.
2. Przepis ust. 1 nie ogranicza możliwości uzyskiwania nagród, o których mowa w Statucie Zespołu Szkół.

§ 141

Kary

1. Wychowanek może być ukarany za:
 - a) lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - b) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej,
 - c) naruszenie nietykalności cielesnej,
 - d) niszczenie mienia internatu,
 - e) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - f) rozpowszechnianie patologii społecznej (palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, kradzieże),
 - g) brutalność, wulgarność i chuligaństwo,
 - h) nieprzestrzeganie Regulaminu Internatu, zasad obowiązujących w placówce.
2. Za naruszenie zasad współżycia w Internacie i niewywiązywanie się z obowiązków wychowanek może otrzymać następujące kary:
 - a) upomnienie wychowawcy grupy,
 - b) ograniczenie uprawnień do dysponowania wolnym czasem np. uczestniczenia w imprezach rozrywkowych , korzystania ze środków audiowizualnych,
 - c) upomnienie lub nagana Kierownika Internatu,
 - d) warunkowe pozostawienie wychowanka w internacie
 - e) czasowe zawieszenie w prawach wychowanka, w sytuacjach szczególnych powiadomienie wychowawcy klasowego, rodziców i wydalenie z Internatu na okres co najmniej od miesiąca do 6 miesięcy
 - f) naganę od Dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu z Internatu, z powiadomieniem rodziców.
 - g) usunięcie wychowanka z Internatu bez prawa powrotu.

§ 142

Skreślenie z listy, relegacja

1. Za szczególne rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, notoryczne niewywiązywanie się z obowiązków i nieprzestrzeganie porządku dnia, lekceważenie swoim zachowaniem zasad bezpieczeństwa - wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w Internacie.
2. Skreślenie z listy mieszkańców wydalenie z Internatu może nastąpić w przypadku:

- a) picia alkoholu na terenie Internatu,
 - b) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Internatu,
 - c) kradzieży,
 - d) dewastacji mienia Internatu mającego znamiona wandalizmu,
 - e) wybryki chuligańskie /pobicia, wymuszenia/,
 - f) wnoszenia na teren Internatu narkotyków oraz ich używania
3. Decyzję o usunięciu wychowanka z Internatu podejmuje Dyrektor na wniosek Wychowawcy grupy, Zespołu Wychowawców po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków Internatu. W sytuacjach szczególnych do podjęcia decyzji przez Dyrektora wystarczy wniosek Wychowawcy grupy lub opinia Kierownika Internatu /nie jest wymagana pisemnie/.
4. Kierownik Internatu może wnioskować o skreślenie wychowanka z listy mieszkańców placówki omijając gradację kar, gdy:
- a) jego postępowanie zagraża bezpieczeństwu jemu samemu, wychowanków i innych osób,
 - b) jest ono jedynym sposobem ochrony innych uczniów przed przemocą i agresją z jego strony,
 - c) jego postępowanie może prowadzić do uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii u mieszkańców internatu,
 - d) dopuścił się czynów o charakterze kryminalnym,
 - e) otrzymuje naganną ocenę zachowania w internacie,
 - f) nie płaci za wyżywienie i mieszkanie.
5. Kara relegacji może być zastosowana również w przypadku, kiedy wychowawcy wykorzystali wszystkie dostępne możliwości oddziaływań wychowawczych, a wychowanek nadal nie akceptuje reguł obowiązujących w społeczności internatu tj.:
- a. nie reaguje na prośby wychowawców,
 - b. ma lekceważący stosunek do obowiązków i notorycznie się od nich uchyla,
 - c. nie wykazuje chęci poprawy.
6. Osoby relegowane nie mają możliwości ponownego ubiegania się o uzyskanie miejsca w Internacie.
7. Pobyt warunkowy, nałożony na wychowanka nie może trwać dłużej niż pół roku, licząc dni przypadające na okres pobierania nauki.
8. Jeżeli w czasie trwania nałożonej kary nie nastąpi wyraźna poprawa w zachowaniu albo nastąpi kolejne wykroczenie regulaminowe, spowoduje to usunięcie z Internatu bez możliwości odwołania się.
9. Wychowanek może odwołać się do Zespołu Wychowawców z wnioskiem o zawieszenie pobytu warunkowego.
10. W szczególnych przypadkach przyjęcie do Internatu lub dalszy pobyt w placówce może nastąpić na warunkach kontraktu, czyli umowy między podopiecznymi, rodzicami i wychowawcami.
11. W kwestiach spornych wychowanek ma możliwość obrony i poddania się ocenie Sądu Koleżeńskiego. W skład Sądu Koleżeńskiego wchodzi wybrani na początku roku szkolonego, w drodze tajnego głosowania, trzech przedstawiciele młodzieży, opiekun MRI, wychowawca grupy.
12. Podjęcie ostatecznej decyzji należy do Dyrektora Zespołu Szkół, po wysłuchaniu opinii Kierownika Internatu.
13. Przepisy ust. 1-3 nie ograniczają stosowania kar, o których mowa w Statucie Zespołu Szkół.

§ 143

1. Od każdej kary wychowanek ma możliwość odwołania się odpowiednio:
 - 1) do Dyrektora Zespołu Szkół – w przypadku kary udzielonej przez Wychowawcę,
 - 2) do Rady Pedagogicznej – w przypadku kary udzielonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Odwołanie wychowanek może wnieść w terminie 14 dni od dnia nałożenia kary.
3. O każdej formie nagrody i kary rodzice / opiekunowie prawni wychowanka informowani są indywidualnie lub przy okazji odbioru dziecka z internatu.

4. Przepis ust. 1 nie zamyka możliwości wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 144

Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) roczny plan pracy Internatu,
- 2) miesięczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczej z grupą,
- 3) dzienniki zajęć wychowanków oraz dzienniki kół zainteresowań,
- 4) księgę meldunkową wychowanków,
- 5) księgę protokołów posiedzeń Zespołu Wychowawców,
- 6) tygodniowy harmonogram pracy wychowawców,
- 7) przydział dyżurów porządkowych,
- 8) zeszyt wyjść i wyjazdów wychowanków,
- 9) zeszyt raportów dziennych, zawierający stan ogólny wychowanków, ilość osób obecnych i nieobecnych w danym dniu,
- 10) zeszyt spostrzeżeń o wychowankach/ocena zachowania/,
- 11) księgę skarg,
- 12) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 145

Internat prowadzi ponadto Księgę Zarządzeń, w której znajdują się bieżące ustalenia i postanowienia nie objęte w Regulaminie.

§ 146

Postanowienia końcowe

Wychowawcy i inni pracownicy Internatu nie biorą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pokojach mieszkalnych wychowanków pod ich nieobecność, w przypadku, gdy pozostawili oni pokoje otwarte.

§147

Wszystkie rzeczy osobiste, a zwłaszcza wartościowe powinny być zamykane na klucz. Za klucz od swojego biurka i szafki odpowiada wychowanek Internatu.

§ 148

Wychowawcy i inni pracownicy Internatu nie odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanka w drodze do Internatu i z Internatu.

§ 149

1. W przypadku choroby lub czasowej niedyspozycji, o zwolnieniu z zajęć decyduje wychowawca klasy.
2. Do zdrowia wychowanek powraca w domu. Internat nie ma możliwości zapewnienia stosownego pokoju /izolatki/ i całodobowej opieki nad chorym.
3. Wszelkie wizyty u lekarzy lub innych osób/instytucji, które mają dokonać się w trakcie zajęć lekcyjnych, powinny być wcześniej zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych wychowawcy internatu. Jeżeli nie zostanie to dokonane, wychowanek nie będzie zwalniany z zajęć.

§ 150

Kierownik internatu w sprawach szczegółowych może dokonać uregulowań obowiązujących przejściowo lub na stałe. O wprowadzeniu uregulowań informuje całą społeczność Internatu przez:

1. obwieszczenie na tablicy ogłoszeń;
2. zapis w księdze zarządzeń
3. podczas zebrania ogólnego wychowanków.

ROZDZIAŁ IX – ORGANIZACJA I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 151

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Wymiar czasu pracy w bibliotece wynosi 30 godzin tygodniowo. Realizowany jest codziennie od poniedziałku do piątku, wg ustalonego czasu pracy.
4. Księgozbiór biblioteczny udostępniany jest bezpłatnie według regulaminu czytelnika biblioteki.

§ 152

Funkcje biblioteki szkolnej:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) przygotowanie uczniów do samokształcenia i ustawicznej edukacji,
 - b) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych, imprez szkolnych i czytelniczych,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych przez bibliotekarza w ramach „Programu przysposobienia czytelniczego”,
 - e) wyodrębnienie podręcznego księgozbioru do biblioteczki w internacie,
 - f) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych.
2. W zakresie pracy wychowawczej:
 - a) prowadzenie poradnictwa w doborze lektury do nauki własnej,
 - b) współdziałanie z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - c) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - d) udzielanie informacji w wyborze dalszego kierunku kształcenia się,
 - e) uczenie postaw moralnych uczniów, wartości i stylu życia poprzez odpowiedni dobór lektur,
 - f) uczenie poszanowania książki, czasopisma oraz mienia społecznego.
3. W zakresie pracy kulturalnej:
 - a) uczestniczenie w życiu kulturalnym szkoły,
 - b) uczestniczenie w kulturze czytelniczej (obchodzenie się z książką, okres przetrzymywania książki),
 - c) zapewnienie pomocy w doborze materiału na uroczystości szkolne,
 - d) inspirowanie czytelnictwa poprzez imprezy czytelnicze, apele biblioteczne, konkursy czytelnicze, wieczornice literackie,
 - e) prowadzenie statystyki aktywności czytelniczej.

§ 153

Bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów, wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki.

§ 154

W bibliotece i czytelnicy należy zachować ciszę. Za książki zagubione lub zniszczone odpowiedzialny jest czytelnik, który powinien daną książkę odkupić.

§ 155

Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły. Pomocy merytorycznej i instruktażowo-metodycznej udzielają nauczyciele metodycy bibliotekarze oraz wizytatorzy Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ X – PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY

§ 156

Działalność wychowawcza szkoły oraz działalność organów szkoły i organizacji działających na terenie szkoły jest prowadzona zgodnie z zasadami pedagogiki twórczej, przepisami prawa oświatowego oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka (z dn. 20.11.1989 r.)

Założenia wychowawcze realizowane w naszej szkole opierają się na hierarchii najlepszych, uniwersalnych wartości, kształtowaniu rozwoju młodego człowieka w taki sposób, aby mógł on funkcjonować w odniesieniu do wybranego przez siebie systemu wartości i zdolny był do życia w ramach różnego typu wspólnot. Prawość i mądrość mają stawać się rzeczywistością, której się pragnie dla siebie, a ceni w innych.

Cele stawiane przed wychowankami mobilizują ich do przejmowania odpowiedzialności za siebie samych i stopniowo wprowadzają na drogę samodoskonalenia, która jest strategicznym celem szkolnego wychowania.

Program wychowawczy szkoły jest kontynuacją jej dotychczasowych osiągnięć, a także poszukiwaniem odpowiedzi na wyzwania stawiane przez zmieniające się warunki społeczno-ekonomiczne.

Szkoła realizuje swoje cele we współpracy ze Starostwem Powiatowym i rodzicami.

§ 157

Celem nauczania i wychowania w szkole jest:

1. Teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych kwalifikowanych pracowników w zawodach i specjalnościach nauczanych w szkole.

2. Wdrażanie uczniów do wykonania pracy zarobkowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego.

3. Umożliwienie uczniom zdobycia wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu i umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrożenie ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej.

4. Wychowanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli RP, w szczególności:

- a) wzmacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
- b) pogłębianie uczuć patriotyzmu,
- c) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska,
- d) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych,
- e) rozwijanie postaw zdrowotnych, wolnych od zachowań patologicznych (nikotynizm, pijaństwo, narkomania).

§ 158

CELE OGÓLNE

- I. Wspomagamy wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania.
- II. Proponujemy zdrowy styl życia.
- III. Zapewniamy równość szans i sprawiedliwość społeczną poprzez znajomość i respektowanie praw i obowiązków.
- IV. Szkoła jako ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego zapewnia uczniom kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowania godności osoby ludzkiej oraz wyrabiania

wrażliwości na potrzeby innego człowieka, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności za siebie i świat.

- V. Kultywujemy kulturę ludową naszego regionu, naszej małej ojczyzny.
- VI. Wdrażamy rodziców do współuczestnictwa w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły poprzez dialog edukacyjny.
- VII. Prowadzimy preorientację edukacyjno-zawodową. Wizja absolwenta.

W myśl przyjętych założeń - nauczyciele i rodzice - powinni pomagać młodzieży w rozwoju intelektualnym, fizycznym i moralnym; uczniowie zaś powinni pracować nad zdobywaniem wiedzy, która służyć ma także rozwojowi ich człowieczeństwa.

Działania wychowawcze w naszej szkole opierają się na wychowawczej zasadzie, że najwięcej wymaga się od dyrektora, bardzo dużo od nauczycieli i rodziców i... niemało od uczniów.

Wszyscy pracownicy szkoły są wychowawcami - wychowują swoją osobowością i zachowaniem.

§ 159

Dokonujemy realizacji założeń Programu Wychowawczego Szkoły w różnych formach, między innymi poprzez:

1. Systematyczne i wnikliwe zapoznawanie uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły, obowiązującymi zarządzeniami Kuratorium Oświaty, Dyrektora, Rady Pedagogicznej.

2. Realizację tematów godzin wychowawczych opracowanych przez nauczycieli - wychowawców i wspólnych godzin wychowawczych z psychologiem i dyrektorem szkoły (według potrzeb).

3. Współpracę z rodzicami - systematyczną edukację rodziców na spotkaniach z dyrekcją szkoły i wychowawcami klas.

4. Ustawiczną pracę nad właściwym ustawianiem hierarchii wartości, dzięki którym można odpowiednio kształtować osobowość człowieka, uczenie dokonywania wyboru (między dobrem i złem) i działania z równoczesnym podejmowaniem odpowiedzialności.

5. W codziennej pracy wychowawczej zwracanie uwagi na wszelkie przejawy dobrych inicjatyw i działań młodzieży i nauczycieli - współpraca wzajemna, realizacja zadań na rzecz szkoły i środowiska, której celem jest, aby społeczność naszej szkoły stawała się autentyczną wspólnotą ludzi, których stać na ofiarność wobec innych i stawianie sobie wysokich wymagań.

W naszej szkole dążymy nieustannie i systematycznie do zapewnienia klimatu pokoju, rzetelnej pracy i życzliwości. Tylko na drodze negocjacji mogą być rozwiązywane trudne sprawy i ważne problemy. Każdy, kto znajduje się w tej wspólnotcie szkolnej, kto ją świadomie wybrał - dąży do jej zaakceptowania, a jednocześnie ma prawo do tego, aby być akceptowanym.

§ 160

**PODSTAWOWE FORMY REALIZACJI PROGRAMU
WYCHOWAWCZEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W NIECKOWIE**

Realizacja działań wychowawczych odbywa się w oparciu o podmiotowość uczniów, nauczycieli, wychowawców i rodziców. Każdy z podmiotów ma swoje miejsce, zna swoje prawa i obowiązki, a także przyjmuje odpowiedzialność za realizację tych działań.

1. Stałe formy pracy

Najważniejsze elementy pracy wychowawczej we wspólnocie szkolnej wdrażane są poprzez stałe formy pracy z uwzględnieniem poszczególnych etapów rozwoju młodego człowieka.

Realizując zadania programu wychowawczego będziemy w całym procesie edukacyjnym i pracy wychowawczej:

- rozwijać w uczniach dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na zdobywanie wiedzy, poszukiwanie dobra prawdy i piękna w sobie i w innych;
- rozwijać świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych i całej edukacji na danym etapie;
- pomagać uczniom rozwijać umiejętności poszukiwawcze, odkrywcze na drodze rzetelnej uczciwej pracy;
- uczyć efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
- dostrzegać w każdym uczniu ukryte możliwości i zdolności i rozwijać je, aby uczeń był kreatywny i miał świadomość wartości swoich działań twórczych;
- przygotowywać uczniów do życia w świecie dorosłych poprzez ukazywanie różnych aspektów życia społecznego wraz z jego zagrożeniami;
- doprowadzać do uzyskania przez uczniów takich kompetencji, które jako absolwentowi będą niezbędne do osiągnięcia sukcesu w szkole wyższego stopnia, w życiu zawodowym, w społeczności dorosłych, w życiu osobistym;
- pomagać uczniom w rozpoznawaniu wartości, ich hierarchizacji oraz w dokonywaniu wyborów;
- inspirować odpowiednie procesy reedukacyjne polegające na oduczaniu negatywnych i społecznych zachowań;
- prowadzić profilaktykę prozdrowotną i prorodzinną;
- wypracowywać warunki do jak najbardziej optymalnej współpracy z rodzicami;
- pomagać uczniom z rodzin o szczególnie trudnej sytuacji materialnej, z rodzin patologicznych, niepełnych;
- kształtować postawy patriotyczne i kultywować tradycje szkolne, lokalne, narodowe;
- współtworzyć życzliwą, serdeczną atmosferę w szkole na drodze wzajemnego szacunku, pozytywnej samooceny;
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

2. HARMONOGRAM STAŁYCH UROCZYSTOŚCI I IMPREZ SZKOLNYCH

Lp.	Uroczystość/Impreza	Termin	Organizator
1.	Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego szkół ponadgimnazjalnych Powitanie uczniów klas pierwszych. rocznica wybuchu II wojny światowej	wrzesień	wychowawcy klas I
2..	Akcja „Sprzątanie Świata”	wrzesień	SK LOP z opiekunem
3.	Wyjazd młodzieży na Targi zawodowe	wg terminarza Targów	Nauczyciele przedmiotów zawodowych
4.	Akcja „Rzuć palenie razem z nami”	I semestr	Nauczyciel odpowiedzialny na dany rok
5.	Kampania wyborcza przed wyborami do Samorządu Szkolnego	październik	Samorząd Szkolny wraz z opiekunem
6.	Konkurs literacko –plastyczny z okazji dnia papieskiego	październik	Katecheci, Poloniści
7.	Dzień Edukacji Narodowej	październik	Samorząd uczniowski z nauczycielem odpowiedzialnym na dany rok
8.	Otrzęsiny klas I	Połowa października	Samorząd Szkolny,
9	Pielgrzymka maturzystów do Częstochowy	październik	Katecheci wychowawcy klas maturalnych
10.	Święto Niepodległości	listopad	Historyk, poloniści
11.	Spotkanie wigilijne	grudzień	Katecheci
12.	Studniówka	styczeń	klasy maturalne z wychowawcami, rodzice
13.	Dzień Zakochanych „Walentynki”	luty	Samorząd Szkolny z opiekunem
14.	Rekolekcje wielkopostne	–marzec – kwiecień	Katecheci
15.	Dzień Kultury Uczniowskiej	marzec	Samorząd Szkolny wraz z opiekunem
16.	Preorientacja edukacyjno-zawodowa	II semestr	Dyrektor, wychowawcy klas maturalnych
17.	Tydzień języków obcych	marzec	nauczyciele języków obcych

18.	Gimnazjady zawodowe	–marzec – kwiecień	Nauczyciele przedmiotów zawodowych
19.	Dni Otwartych Drzwi	kwiecień	Dyrekcja ,wszyscy nauczyciele, uczniowie
20.	Dni ekologii Dzień Ziemi	kwiecień	nauczyciele przedmiotów przyrodniczych
21.	Rocznica Konstytucji 3 Maja	maj	Historyk, poloniści
22.	Uroczyste pożegnanie uczniów klas maturalnych	kwiecień	samorządy klas przedmaturalnych z wychowawcami
23.	Współzawodnictwo o Puchar Dyrektora ZS w Niećkowie na najbardziej usportowioną klasę w kategorii dziewcząt i chłopców oraz najlepszego sportowca w roku szkolnym.	Cały rok	Dyrektor szkoły, młodzież, nauczyciele wychowania fizycznego
24	Uroczyste zakończenie roku szkolnego. Podsumowanie rywalizacji klas o puchar dyrektora szkoły	czerwiec	dyrektor wychowawcy klas pierwszych

Szczegółowy harmonogram uroczystości i imprez szkolnych wraz z przydzielonymi osobami odpowiedzialnymi zostanie złożony do Dyrektora Szkoły do dnia 15 września każdego kolejnego roku szkolnego.

Ważne uroczystości szkolne mają charakter bardzo podniosły. Obowiązuje w tym dniu tradycyjny strój galowy. Istotnym elementem jest wychowanie do udziału w uroczystościach, koncertach, spotkaniach.

3. Struktura oddziaływań wychowawczych:

W procesie wychowania udział biorą:

Nauczyciele

- Współpracują z wychowawcą klasy w realizacji zadań wychowawczych szkoły i klasy.
- Informują wychowawcę klasy o wszystkich problemach uczniów związanych z postępami w nauce i zachowaniu.
- Uczestniczą w imprezach organizowanych przez daną klasę, bliżej poznają uczniów.
- Wspierają pracę uczniów uzdolnionych z danego przedmiotu, przygotowują do konkursów i olimpiad.
- Prowadzą konsultacje dla uczniów i rodziców.
- Udzielają pomocy uczniom słabym w danym przedmiocie.

Rada Pedagogiczna

- Diagnostuje sytuację wychowawczą w szkole.
- Proponuje działania strategiczne.
- Określa zapotrzebowania klas na konkretne programy profilaktyczne.
- Proponuje zmiany w zatwierdzonych planach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- Inspiruje działania innowacyjne i koncepcje programów wychowawczych.
- Ocenia stan wychowania i dydaktyki w szkole.
- Prognozuje potrzeby szkoły w zakresie oddziaływań wychowawczych.

Dyrektor

- Nadzoruje i kontroluje pracę wychowawcy w szkole.
- Współpracuje ze wszystkimi podmiotami działań pedagogicznych w szkole.
- Diagnostuje oczekiwania uczniów i rodziców wobec szkoły.
- Współpracuje z SU w rozwiązywaniu konfliktów dotyczących spraw uczniów i nauczycieli.
- Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie tworzenia planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie pomocy wychowawczej i materialnej dla uczniów.

Rada Rodziców

- Analizuje i diagnozuje opinie rodziców na temat nauczania i wychowania.
- Ocenia plany pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- Jest łącznikiem pracy szkoły ze środowiskiem.
- Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- Udziela pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji i dofinansowuje imprezy organizowane przez młodzież szkolną.

Rodzice

- Współpracują z wychowawcami klas.
- Uczestniczą w tworzeniu planów wychowawczych.
- Klasowe Rady Rodziców reprezentują opinie wszystkich rodziców w Radzie Rodziców.
- Uczestniczą w ankietach i sondażach.
- Pomagają w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych.
- Wspierają działania innowacyjne szkoły poprzez własną pracę i pomoc materialną.

Wychowawcy klas:

W procesie wychowania uczymy młodych ludzi, jak być wolnymi od napięć, stresów, lęków, różnorodnych zniewoleń czy uzależnień, zniechęcenia, zwątpienia, małoduszności. Zadaniem wychowawców jest budzić wyższe zainteresowania i wyższe pragnienia, aby uchronić niedoświadczoną i niedojrzałą młodzież przed złudną fascynacją zmysłami, przed negatywnymi skutkami masowej kultury, przed poczuciem beznadziejności i bezsensu życia. Jako wychowawcy uczymy rozumieć głęboki sens wszelkich norm, nakazów i zakazów, które stoją na straży prawdziwej wolności. Wychowawca winien ukazywać wychowankom wartości duchowe w całym ich pięknie i powabie – zarówno intelektualne, naukowe, moralne, kulturalne, społeczne, religijne.

Wychowawca:

- Jest zobowiązany do rozpoznania sytuacji wychowawczej uczniów i poinformowania uczących nauczycieli o trudnych przypadkach w tym zakresie.
- Opracowuje w oparciu o niniejszy „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy (w porozumieniu z uczniami i rodzicami), który przedstawia rodzicom podczas pierwszego spotkania w roku szkolnym.
- Podejmuje systematyczne wysiłki zmierzające do wytworzenia prawidłowej atmosfery wspólnoty klasowej.
- Uczestniczy we wszystkich sytuacjach ważnych dla klasy ujętych w planie wychowawczym, np. imprezach, w których uczestniczą wychowankowie.
- Kieruje wszystkimi klasowymi wycieczkami wyjazdowymi.
- W miarę potrzeb odwiedza wychowanka w jego miejscu zamieszkania, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.
- Czuwa nad postępami w nauce i frekwencją ucznia, jest w stałym kontakcie z rodzicami i stara się poznać sytuacje pozaszkolne wychowanka.

- Jest zobowiązany do kierowania uczniów z trudnościami w nauce do poradni psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne.
- Czuwa nad wynikami pracy swoich wychowanków i reaguje w przypadku nierealizowania przez uczących nauczycieli zaleceń specjalistów.
- Prowadzi od początku do końca rozwiązywanie danego problemu konkretnego ucznia. Psycholog i pedagog z Poradni nie wyręcza ani nie wyłącza wychowawcy klasowego.
- Organizuje klasowe zebrania rodziców, prowadzi rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów w razie potrzeby.
- Prawidłowo i systematycznie prowadzi dokumentację klasową.
- Ma obowiązek corocznego zapoznawania rodziców podczas pierwszego spotkania z obowiązującymi w szkole przepisami i wymogami (statut, zasady oceniania i promowania, program wychowawczy)
- Prowadzi lekcje wychowawcze poświęcone na realizację ciekawych programów mających na celu wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów.
- Przewodniczy pracom Klasowego Zespołu Wychowawczego.

Problematyka „Programu wychowawczego” wykazuje korelację z tematyką godzin wychowawczych prowadzonych w poszczególnych klasach.

Samorząd Uczniowski

- Reprezentuje całą społeczność uczniowską i każdego ucznia indywidualnie.
 - Współpracuje z dyrekcją szkoły, nauczycielami, administracją szkolną, poszczególnymi klasami, rodzicami i środowiskiem lokalnym.
 - Uczestniczy w uchwalaniu Statutu Szkoły, Programu Wychowawczego Szkoły oraz współdecyduje o życiu i pracy szkoły.
 - Broni praw i godności uczniów, rozwiązuje ich problemy.
 - Uczy zachowań społecznych poprzez realizację podjętych zadań.
 - Uczy planowania i osiągania zamierzonych celów.
 - Uczy postaw obywatelskich, rozwija cechy i umiejętności przywódcze.
 - Organizuje imprezy szkolne i pozaszkolne.
 - Podejmuje akcje charytatywne na rzecz osób potrzebujących.
4. Tworzenie klimatu wychowawczego sprzyjającego kształtowaniu i utrwalaniu przyjętych za obowiązujące norm postępowania:
- podejmowanie problemu kultury bycia, kultury osobistej, szacunku dla starszych, kultury języka - realizuje się poprzez wspólne wyjazdy do teatru, kina, wystawianie spektakli teatralnych w szkole.
 - realizacja tematyki prorodzinnej na lekcjach wychowania do życia w rodzinie i godzinach wychowawczych oraz języka polskiego, religii, biologii i innych.
 - uwrażliwianie młodzieży na właściwe ustawianie hierarchii wartości, odpowiedzialności za podejmowane decyzje, wrażliwości na biedę i potrzeby innych poprzez wspólne rozmowy, dyskusje, oglądanie filmów, akcje charytatywne.
 - kształtowanie umiejętności współżycia z przyrodą poprzez edukację ekologiczną (np. "Sprzątanie Świata", „Dzień Wiosny” „Dzień Ziemi", konkursy ekologiczne, wycieczki turystyczno- krajoznawcze, bieżące prace Szkolnego Koła LOP).

5. Program działań przeciwstawiających się niedostosowaniu społecznemu i patologii.

Wykaz form pomocy wychowawczej dla uczniów, którzy znaleźli się w sytuacjach zagrożenia.

Lp.	Działania	Formy realizacji	Odpowiedzialni	Terminy
1.	Zapobieganie paleniu tytoniu, piciu alkoholu, narkomani, AIDS	Lekcje wychowawcze z udziałem pielęgniarki szkolnej, lekarza, pedagoga, psychologa.. udział w akcjach antynikotynowych, obchody Międzynarodowego Dnia Walki z AIDS, konkursy na temat nałogów, organizowanie apeli szkolnych o tej tematyce. Współpraca z PCK, TSSE i innymi instytucjami. Realizacja programów profilaktycznych	Wychowawcy, nauczyciel biologii i wdż, katecheta, opiekun Samorządu Szkolnego, Dyrektor.	Cały rok
2.	Opieka nad uczniami z rodzin patologicznych	Realizacja programów mających na celu ukształtowanie postawy asertywnej i terapię, indywidualne spotkania z pedagogiem, psychologiem i wychowawcą, indywidualne rozmowy z rodzicami lub opiekunami uczniów, kierowanie na terapię, pomoc w kontaktach z instytucjami działającymi na rzecz rodziny.	Wychowawcy, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, psycholog, Dyrektor.	Cały rok na bieżąco
3.	Zapobieganie kradzieżom, rozbojom, przemocy.	Lekcje wychowawcze z wykorzystaniem technik wizualizacyjnych. Spotkania z przedstawicielami KPP, realizacja programów ukierunkowanych na zapobieganie przemocy w rodzinie, wspieranie rodziców w roli wychowawczej, edukacja w zakresie czynników ryzyka i profilaktyki.	Wychowawcy, pracownicy pracujący w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Dyrektor	Cały rok

6. Stałe spotkania z rodzicami. Formy i terminy tych spotkań:

- we wrześniu - spotkanie z rodzicami uczniów klas pierwszych.

1. Tematyka związana z adaptacją młodego człowieka w nowej szkole, zapoznanie ze Statutem Szkoły, z tradycją, z wymogami wychowawczymi i dydaktycznymi - prowadzi dyrektor szkoły.
2. Zapoznanie z programem wychowania do życia w rodzinie w celu uzyskania akceptacji rodziców - prowadzi nauczyciel uczący przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie.
3. Spotkania rodziców z wychowawcami klas pierwszych – prowadzą wychowawcy poszczególnych klas:

- w wrześniu - wspólne spotkanie z rodzicami i uczniami klas maturalnych.
- w listopadzie – półwywiadówka - spotkanie z rodzicami uczniów wszystkich klas:
 - prelekcja w ramach pedagogizacji rodziców,
 - Dyskusja dotycząca ewaluacji programu wychowawczego szkoły,
 - spotkania rodziców z wychowawcami w klasach,
 - spotkanie rodziców i uczniów klas maturalnych, wychowawców i dyrektora szkoły (tematyka dotycząca organizacji *Studniówki*)
- w lutym - spotkanie rodziców z dyrekcją, nauczycielami i wychowawcami klas, omówienie wyników nauczania i zachowania – „wywiadówka”,
- w marcu – spotkanie dyrekcji z rodzicami klas maturalnych w celu przygotowania ich do ważnych wydarzeń związanych z ukończeniem szkoły, maturą i egzaminem zawodowym
- odbywają się w miarę potrzeb spotkania z Zarządem Komitetu Rodzicielskiego. Rodzice są współtwórcami planu wychowawczego szkoły, planu pracy, biorą udział w różnych formach współpracy wychowawczej. Fundusze Komitetu Rodzicielskiego służą młodzieży w rozwoju możliwości kulturalnych i intelektualnych.

Przeważnie wszystkim spotkaniom z rodzicami towarzyszą potem spotkania indywidualne z dyrekcją, nauczycielami i wychowawcami klas.

W czasie wspólnych spotkań z rodzicami uczniów szkoły młodzież prezentuje swoje artystyczne możliwości (program artystyczny, występ chóru szkolnego, kapeli szkolnej i Zespołu Pieśni i Tańca Ludowego „Kłosek”, który prezentuje pieśni i tańce regionu Podlasia i Kurpi).

7. Współpraca i kontakty szkoły ze środowiskiem:

- organizowanie i udział w różnorodnych imprezach na rzecz szkoły i powiatu (udział w Dożynkach Powiatowych)
- koncerty Zespołu Pieśni i Tańca Ludowego „Kłosek” w środowisku szkolnym, powiecie i regionie - ukazywanie piękna, tradycji i kultury ludowej Podlasia, Mazowsza i Kurpi, - uczenie miłości własnej małej ojczyzny,
- akcja promowania szkoły na terenie regionu.

Najważniejsze działania wychowawcze dokonują się jednak w codziennej pracy - zwraca się uwagę na szkolny ubiór ucznia i nauczyciela, na sposób bycia, kulturę zachowań, wzajemny szacunek, szanowanie wspólnego dobra, estetykę pomieszczeń lekcyjnych, właściwe relacje rówieśnicze i młodzieży do dorosłych.

Ujęte powyżej działania są tylko pewnymi elementami pracy wychowawczej, która poprzez swoje założenia dokonuje się także w innych formach. O rodzaju tych form decydują aktualne potrzeby, wydarzenia i stawiane przez sytuację wymagania.

Zajęcia pozalekcyjne (sportowe, artystyczne, przedmiotowe), a także zabawy organizowane przy udziale nauczycieli i rodziców (studniówka, półmetek, zabawa choinkowa) mają również duże znaczenie wychowawcze.

8. Wizja absolwenta

Wszyscy pracownicy szkoły, a zwłaszcza nauczyciele, swym zaangażowaniem, postawą i pracą dydaktyczno-opiekuńczą dążą do tego, by absolwent naszej szkoły został:

- Wyposażony w system wartości, którego istotnym elementem jest szacunek dla siebie i drugiego człowieka, umiłowanie Ojczyzny, poczucie tożsamości narodowej z otwarciem się na inne kraje, tolerancja dla odmiennych poglądów, wyznań i kultur.
- Przekonany o sensie własnego życia i życia innych.
- Przygotowany do nieustannego doskonalenia i kształtowania charakteru.
- Przygotowany do zgodnego współżycia w zespole, grupie, kolektywie, w warunkach demokracji.
- Przygotowany do świadomego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji życiowych w tym zawodowych.
- Przygotowany do skutecznego poruszania się na rynku pracy.
- Rozumiejący potrzebę ciągłego zdobywania wiedzy i wykorzystania jej w karierze zawodowej.

W/w oczekiwania dotyczące postawy młodzieży wynikają z uczestniczenia uczniów, późniejszych absolwentów szkoły, w wymienionych w harmonogramie stałych uroczystościach i imprezach szkolnych, jak również z osiągniętych przez nich wyników w nauce i zachowaniu.

Absolwent naszej szkoły po okresie nauki w czteroletnim technikum lub trzyletnim liceum ogólnokształcącym, naszym zdaniem, opuszcza mury szkoły jako osoba wyposażona, może nie zawsze w pełni, ale w znacznym stopniu w wartości, jakie określone zostały w zapisie końcowym programu wychowawczego.

ROZDZIAŁ XI – WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**§ 161****ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Cele oceniania:
 - a) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) dostarczanie uczniom informacji o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych,
 - c) dostarczanie informacji i wskazówek pomocnych uczniom w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
 - d) motywowanie do dalszej pracy,
 - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów,
 - f) informowanie nauczycieli o efektywności stosowanych przez nich metod kształcenia,
 - g) wdrażanie do systematycznej pracy,
 - h) kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie,
 - i) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
 - c) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania,
 - d) ustalanie oceny zachowania.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) klasyfikacyjne roczne.

7. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie odbywa się z zastosowaniem skali ocen przyjętej w Rozporządzeniu MEN dla klasyfikacji (semestralnej) rocznej oraz ustaleń przyjętych przez Radę Pedagogiczną dotyczących procentowych progów wymagań na poszczególne oceny:
- stopień *celujący* - 6 (cel),
 - stopień *bardzo dobry* - 5 (bdb),
 - stopień *dobry* - 4 (db),
 - stopień *dostateczny* - 3 (dst),
 - stopień *dopuszczający* - 2 (dop),
 - stopień *niedostateczny* - 1 (ndst)

z możliwością posługiwania się w bieżącym ocenianiu znakami „+” i „-” z wyłączeniem ocen skrajnych (6-cel i 1-ndst).

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w pkt. 7. Szczegółowe zasady oceniania w kształceniu modułowym określa odrębny dokument.
9. Śródroczną i roczną (semestralną) oceną klasyfikacyjną z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w pkt. 7.
10. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z danego modułu.
11. Jeśli forma pracy pisemnej, czy sprawdzianu pozwala w procesie oceniania na zastosowanie skali procentowej stosuje się następujące progi dla ustalenia oceny końcowej:

OCENA	WARTOŚĆ W %
6	minimum 98%
5	minimum 85%
4	minimum 70%
3	minimum 50%
2	minimum 35%
1	poniżej 35%

12. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe - (wz),
- bardzo dobre – (bdb),
- dobre - (db),
- poprawne - (pop),
- nieodpowiednie - (ndp),
- naganne – (ng).

13. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i kryteriach ocen w następujący sposób:

- a. uczniowie informowani są na pierwszych lekcjach poszczególnych przedmiotów,
- b. rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać te informacje bezpośrednio od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot na pełnionych przez niego dyżurach w roku szkolnym według harmonogramu dyżurów nauczycieli,
- c. wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w gabinecie dyrektora szkoły oraz w pracowniach przedmiotowych.

14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,
 - b. rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu z wychowawcami klas.

§ 162

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw UCZNIÓW.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Opracowane przez nauczycieli zasady i kryteria oceniania w szczególności powinny zawierać:
 - a) informację o stosowanych w danym roku szkolnym narzędziach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz częstotliwości ich stosowania,
 - b) zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wraz z trybem ich poprawiania przed klasyfikacją,
 - c) zasady oceniania pracy grupy (o ile przewiduje się stosowanie tej metody pracy z uczniami),
 - d) charakterystykę pożądanego stanu kompetencji ucznia na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
4. W szkole przyjmuje się następujące sposoby klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań (do wyboru przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania):
 - a) wymagania dwustopniowe
 - podstawowe - ocena dostateczny,
 - ponadpodstawowe - ocena dobry i bardzo dobry,
 - b) wymagania wielostopniowe
 - konieczne - ocena dopuszczający,
 - podstawowe - ocena dostateczny,
 - rozszerzające - ocena dobry,
 - dopełniające - ocena bardzo dobry i celujący.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń za wykazywanie się wiedzą i umiejętnościami zawartymi w podstawie programowej i programie nauczania.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

- a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
 - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
 - c) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły,
 - d) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tejże opinii,
 - e) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 8. Zmiana zasad oceniania ustalonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego, w jego Przedmiotowym Systemie Oceniania, może nastąpić tylko jeden raz w roku szkolnym, po uprzednim poinformowaniu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów). Zmiana zasad oceniania nie może nastąpić w trakcie trwania semestru.

§ 163

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Sprawdzeniu podlega ta wiedza i umiejętności, które zostały nabyte i kształcone w trakcie procesu lekcyjnego lub w ramach prac domowych, o ile ich zawartość została wcześniej omówiona; wyjątek od tej zasady stanowią sprawdziany diagnostyczne przeprowadzone na początku roku szkolnego w klasach pierwszych, które nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne.
2. Kontrolę osiągnięć uczniów prowadzi się poprzez bieżące i etapowe sprawdzanie i ocenianie stanu wiedzy i umiejętności.
3. Formy i metody:
 - a) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z wcześniejszych etapów kształcenia,
 - b) odpowiedź ustna z zakresu trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - c) zadanie domowe,
 - d) dłuższa praca pisemna wykonywana samodzielnie, zadana z minimum tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel powinien omówić sposób wykonania tej pracy oraz określić oczekiwany rezultat),
 - e) ćwiczenia, projekty, zadania wykonywane na bieżącej lekcji,
 - f) wykonanie na lekcji pracy grupowej,
 - g) krótką (do 20 minut) nie zapowiedziana praca pisemna z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - h) krótką (do 20 minut) zapowiedziana praca pisemna (sprawdzian) obejmująca partię

materiału szczególnie ważną dla realizacji celów etapowych,

- i) jednogodzinne sprawdziany zapowiedziane z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem,
- j) jednogodzinne (lub dłuższe) prace pisemne w formie rozprawki, eseju, rozbudowanego ćwiczenia lub inne zapowiedziane z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem,
- k) ustne odpowiedzi z zakresu większej partii materiału na lekcjach powtórzeniowych zapowiedziane z minimum 1-tygodniowym wyprzedzeniem,
- l) projekty i inne prace twórcze wykonywane w szkole lub poza nią w dłuższym okresie, indywidualnie lub grupowo,
- m) obserwacje przejawów aktywności poznawczej i twórczej uczniów w szkole, w trakcie procesu lekcyjnego i poza nim (np. udział w uroczystościach szkolnych),
- n) obserwacja ucznia,
- o) rozmowa z uczniem,
- p) aktywność na zajęciach,
- q) pokaz,
- r) inne - wymienione w nauczycielskich (przedmiotowych) systemach oceniania.

4. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- obiektywizm,
 - indywidualizacja,
 - konsekwencja,
 - systematyczność,
 - jawność.
- a. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
 - b. Prace klasowe lub podobne sprawdziany zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
 - c. Zapowiedź dłuższych sprawdzianów i prac pisemnych przyjmuje formę wpisu ołówkiem w dzienniku lekcyjnym (dotyczy pkt. 3 podpunkt „i”, „j”)
 - d. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu kolejny termin ustala się na najbliższym spotkaniu z uczniami,
 - e. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, w czasie której nauczyciel podaje kryteria oceny i wymagania edukacyjne będące podstawą tej pracy klasowej.
 - f. Termin oddawania prac pisemnych do 21 dni od daty przeprowadzenia, jeżeli z przyczyn zależnych od nauczyciela termin ten nie będzie dotrzymany, ocena może być wpisana do dziennika tylko za zgodą ucznia.
 - g. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć do trzech razy w semestrze (ilość nieprzygotowań określa nauczyciel na początku roku szkolnego biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu i ilość godzin w tygodniowym planie nauczania); powinno to nastąpić na początku zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
 - h. Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia z obowiązku czynnego uczestnictwa w zajęciach.
 - i. Zasady ustalone w punktach g) i h) nie dotyczą zapowiedzianych sprawdzianów, powtórzeń oraz uczniów zobowiązanych uprzednio do indywidualnego przygotowania pewnej partii materiału.
 - j. Najpóźniej na 2 tyg. przed klasyfikacją nauczyciele muszą zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

5. Częstotliwość sprawdzania.

- a. Jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca pisemna określona w punkcie 3 i) oraz j).
- b. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę semestralną należy wystawić co najmniej z trzech ocen cząstkowych, jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej

niż 1 godz./tyg., - z co najmniej czterech ocen cząstkowych (min. z dwu prac pisemnych).

- c. Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
6. Zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów.
 - a) Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących, o ile przewidują to nauczycielskie systemy oceniania.
 - b) Ocena semestralna i roczna uwzględnia oceny cząstkowe, jakie uczeń uzyskał w analizowanym semestrze i roku szkolnym za różnorodne formy aktywności.
 - c) Po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb klasy.
 - d) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - e) Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących, zgodnie z nauczycielskim PSO.
 - f) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie Szkoły.
 - g) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
 - h) Samorząd klasowy organizuje „pomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
 7. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.
 - a) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 - b) Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
 - c) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
 - d) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - e) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
 - f) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się jego sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne od szczebla wojewódzkiego.

§ 164

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Wszystkie oceny są jawne dla ocenianego ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach w terminach ustalonych w harmonogramie pracy szkoły.
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym semestralnym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej oraz na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku.
Wychowawca w tym samym terminie informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku.
7. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.

§ 165

KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – za I okres, w ostatnim tygodniu przed ferjami zimowymi, z wyłączeniem pkt. 1c
 - b) roczne – w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
 - c) dla klas IV śródroczna klasyfikacja odbywa się nie później niż w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i zajęcia praktyczne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
3. W nieprzekraczalnym terminie trzech dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wpisać do dziennika lekcyjnego wszystkie oceny klasyfikacyjne.
4. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia, a w przypadku organizowania praktyk zawodowych poza szkołą kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki.
5. Uczeń ma prawo poprawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Odbywa się to w formie przewidzianej w PSO, na zasadach określonych w nauczycielskich systemach oceniania.
6. W organizowanym według tych zasad sprawdzianie może uczestniczyć w charakterze obserwatora wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza i dyrektor szkoły lub oddelegowana przez niego osoba.
7. W sytuacji, gdy uczeń skorzystał z prawa poprawienia oceny klasyfikacyjnej, ale nie spełnił postawionych przed nim wymagań, proponowana mu wcześniej ocena nie może być zmieniona na jego niekorzyść.
8. Dalszej procedury odwoławczej się nie przewiduje.

9. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają projekty uchwał klasyfikacyjnych na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
10. Oceny (klasyfikacyjna i zachowania) wystawione zgodnie z ustalonym WSO nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
11. Oceny częściowe oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg skali określonej w Statucie Szkoły.
12. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.
13. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy (Rozporządzenie MENIS z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. Dz. U. 1992, Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami)
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w Statucie Szkoły.
16. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
17. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
19. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
20. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
21. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
22. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w dniu niepóźniejszym niż poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator. W wypadku uczniów realizujących indywidualny tok lub program nauki terminy egzaminu klasyfikacyjnego ustala się indywidualnie, w porozumieniu z nauczycielem opiekunem. Ocena śródroczna i roczna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
24. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
25. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne: powinny one obejmować pełny poziom wymagań.
26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator sporządza protokół zawierający imię i nazwisko egzaminowanego i egzaminatora, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (jako załącznik) i wynik egzaminu. Po protokołu załącza się też pracę pisemną i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten jest dołączany do arkusza ocen ucznia.
27. W egzaminie klasyfikacyjnym może uczestniczyć w charakterze obserwatora wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza, dyrektor szkoły lub oddelegowana przez niego osoba.

§ 166

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) 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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) 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.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit a, podpunkt drugi, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 167

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy z tych przedmiotów (także po klasie lub semestrze programowo najwyższym).
2. Uczeń o decyzji skorzystania z egzaminu poprawkowego informuje, w formie pisemnej, Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia posiedzenia klasyfikacyjnego (śródrocznego i rocznego) Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego typu kształcenia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem że ten przedmiot jest, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowany w klasie programowo wyższej.

§ 168

PROMOWANIE

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem litery a, b i c
 - a. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - b. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły
 - c. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem że ten przedmiot jest, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowany w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 1 lit a, b i c.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń nie otrzymał promocji oraz stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych i jego możliwości uniemożliwiają kontynuowanie nauki w szkole danego typu, Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy.

§ 169

EGZAMIN MATURALNY

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: liceów ogólnokształcących i techników.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od maja do lipca.
4. Przepisy szczegółowe dotyczące egzaminu maturalnego zawiera rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

5. Harmonogram oraz procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 170

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych.
3. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest w dwóch etapach: praktycznym i pisemnym.
4. Przepisy szczegółowe dotyczące egzaminu zawodowego zawiera rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Harmonogram oraz procedury przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 171

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Zachowanie ucznia ocenia się w ośmiu kategoriach opisowych oznaczonych wielkimi literami. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów takiego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w jego opinii, opinii innych nauczycieli, uczniów lub pozostałych członków społeczności szkolnej.
Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według niżej podanych zasad.
2. Uzyskane przez ucznia punkty w poszczególnych kategoriach sumuje się i stosując poniższą tabelę przeliczeniową wystawia końcową ocenę zachowania ucznia z zastrzeżeniem lit. a) i b):

<u>Łączna liczba punktów</u>	<u>Ocena zachowania</u>
31 - 32	wzorowe (wz)
28 - 30	bardzo dobre (bdb)
23 - 27	dobrze (db)
17 - 22	poprawne (pop)
12 - 16	nieodpowiednie (np)
0 - 11	naganne (ng)

- a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi

- b) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
3. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż „*dobra*”.
4. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć oceny wyższej niż „*bardzo dobra*”.

A. Frekwencja.

- 4 pkt. - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień
- 3 pkt. - uczeń ma małą liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10)
- 2 pkt. - uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łącznie 11-15 godzin)
- 1 pkt. - uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba opuszczonych godzin i spóźnień wynosi 16-25)
- 0 pkt. - uczeń nagminnie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieobecności przekracza 25)

B. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.

- 4 pkt. - uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych, prowadzi intensywne samokształcenie albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach
- 3 pkt. - uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania
- 2 pkt. - uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni
- 1 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej
- 0 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.

C. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi

- 4 pkt. - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia
- 3 pkt. - uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować, przyznać się do błędu i umie przeprosić
- 2 pkt. - zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji
- 1 pkt. - uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach
- 0 pkt. - uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy

czy dyskusji, wyklóca się z innymi i używa gróźb, swoim zachowaniem zakłóca proces lekcyjny.

D. Dbłość o wygląd zewnętrzny.

- 4 pkt. - uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysto i stosownie ubrany
- 3 pkt. - zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia
- 2 pkt. - czasami (kilkakrotnie) zwracano uwagę uczniowi na niestosowność stroju lub niedostateczną dbłość o higienę
- 1 pkt. - uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbłości o higienę i odpowiedni strój
- 0 pkt. - uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi

E. Sumienność, poczucie odpowiedzialności.

- 4 pkt. - uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań
- 3 pkt. - uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie
- 2 pkt. - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje
- 1 pkt. - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje
- 0 pkt. - uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

F. Postawa moralna i społeczna ucznia.

- 4 pkt. - w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią
- 3 pkt. - uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i w innych sprawach życiowych, angażuje się w pracy na rzecz zespołu
- 2 pkt. - zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznacznego uszczerbek mienia publicznego albo prywatnego; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu
- 1 pkt. - uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje

szacunku dla pracy lub własności, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie

- 0 pkt. - postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

G. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

- 4 pkt. - uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, podczas wyjść zbiorowych i wycieczek oraz prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia
- 3 pkt. - zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób albo zlekceważył takie zagrożenie, lecz zareagował na zwróconą mu uwagę
- 2 pkt. - czasami trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, lecz reaguje na zwracane mu uwagi
- 1 pkt. - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi
- 0 pkt. - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

H. Postawa wobec nałogów i uzależnień.

- 4 pkt. - nie zauważono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia
- 2 pkt. - jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły, ale sytuacja taka nie powtórzyła się
- 0 pkt. - kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił na terenie szkoły lub innym zachowaniem naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.

§ 172

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkolny system oceniania jest ewaluowany poprzez:
 - a) Bieżące zbieranie opinii nauczycieli, uczniów, rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) Analizę nauczycielskich systemów oceniania,
2. Po zakończeniu roku szkolnego dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o funkcjonowaniu szkolnego systemu oceniania oraz zgłaszanych propozycjach zmian.
3. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych, prawo bieżącej wykładni ustaleń zawartych w szkolnym systemie oceniania przysługuje dyrektorowi szkoły. Jest on zobowiązany na kolejnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej przedstawić sporne kwestie. Rada zajmie wtedy stanowisko, które jest wiążące.

**ROZDZIAŁ XII – WZÓR DZIENNIKA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH
REALIZOWANYCH W RAMACH ART. 42 UST. 2 PKT. 2 KN**

Zespół Szkół w Niećkowie

DZIENNIK ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

**REALIZOWANYCH W RAMACH art. 42 ust. 2 pkt 2 KN
w roku szkolnym**

prowadzący:

Zajęcia numer:

Data, godzina:

Temat zajęć:

Treść zajęć:

.....

.....

.....

.....

Obecność uczniów:

L.p.	Imię i nazwisko (klasa)	L.p.	Imię i nazwisko (klasa)
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16		32	

.....

(podpis nauczyciela)