



ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
W SIENNICY RÓŻANEJ

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej

Siennica Różana, dnia 1 grudnia 2017 r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. z 1997r. nr 78, poz. 483ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
5. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546).
7. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
8. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka przyjęta i proklamowana rezolucją Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych 217 A 9III) w dniu 10 grudnia 1948r.
9. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982r. Nr 35, poz. 228 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1654).
10. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. 1982r. Nr 35, poz. 230 z późn. zm. - tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 487).
11. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005r. Nr 157 poz. 1485 - tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 783, 1458).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r., Nr 10, poz. 55 z późn. zm.- tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 957).
16. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 r. Nr 17, poz. 78 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego(Dz. U. z 2017r., poz. 622).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626z późn. zm.).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204).

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843z późn. zm.).

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).

26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).

27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).

29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).

30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578).

31. Zarządzenie Nr 62 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie przekształcenia i zmian organizacyjnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE.....	5
ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA	6
ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA	8
ROZDZIAŁ IV. ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA	10
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA.....	14
ROZDZIAŁ VI. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....	16
ROZDZIAŁ VII. OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	17
ROZDZIAŁ VIII. BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	20
ROZDZIAŁ IX. POMOC MATERIALNA	21
ROZDZIAŁ X. STOŁÓWKA SZKOLNA.....	21
ROZDZIAŁ XI. INTERNAT SZKOLNY.....	21
ROZDZIAŁ XII. WEWNATRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	23
ROZDZIAŁ XIII. WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	24
ROZDZIAŁ XIV. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU.....	26
ROZDZIAŁ XV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.	31
ROZDZIAŁ XVI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	37
ROZDZIAŁ XVII. SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	42
ROZDZIAŁ XVIII. SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY	62
ROZDZIAŁ XIX. SZTANDAR, GODŁO I CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	64
ROZDZIAŁ XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	65

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1. § 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 2) szkole rolniczej - należy przez to rozumieć szkołę ponadpodstawową kształcąca wyłącznie w zawodach dla rolnictwa, dla których, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister właściwy do spraw rolnictwa, minister właściwy do spraw rozwoju wsi lub minister właściwy do spraw rynków rolnych;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli pracujących w Branżowej Szkoły I Stopnia im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców wszystkich uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć reprezentację uczniów składającą się z Samorządów Klasowych Branżowej Szkoły I Stopnia im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu branżowej szkoły I stopnia, oraz zadania wychowawczo – profilaktyczne szkoły, uwzględniane w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 11) podstawie programowej kształcenia w zawodach – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;

- 12) programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego lub opisu sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 13) programie nauczania do zawodu – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego; program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 14) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 15) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego – również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2. Szkoła kształci wyłącznie w zawodach dla rolnictwa, dla których, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister właściwy do spraw rolnictwa, minister właściwy do spraw rozwoju wsi lub minister do spraw rynków rolnych.

3. Szkoła z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, nie pobiera opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ II. INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA

§ 2. 1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej, Siennica Różana 266a, 22-304 Siennica Różana.

2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 2 lata dla branżowej szkoły I stopnia i 3 lata dla klas w ramach zasadniczej szkoły zawodowej.

3. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

4. Nauka w szkole jest bezpłatna.

5. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

6. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

- 1) kucharz;
- 2) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 3) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego;
- 4) rolnik.

7. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących jest Lubelski Kurator Oświaty.

4. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

- 1) Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się integracji z uczniami pełnosprawnymi.
- 2) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 3) Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Bazę dydaktyczną Branżowej Szkoły I Stopnia im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej tworzy:

- 1) Szkoła, w której mieści się:
 - a) dwanaście sal lekcyjnych,
 - b) dwie sale komputerowe zawierające stały dostęp do Internetu,
 - c) biblioteka wraz z czytelnią i centrum multimedialnym,
 - d) pełnowymiarowa sala gimnastyczna przystosowana do uprawiania zespołowych gier sportowych.
- 2) Warsztaty szkolne przeznaczone do praktycznej nauki zawodu mieszczą się w oddzielnych budynkach z halami:
 - a) obróbki ręcznej,
 - b) obróbki mechanicznej,
 - c) elektrotechniki,
 - d) naprawy maszyn rolniczych;
 - e) naprawy pojazdów rolniczych,
 - f) diagnostyki pojazdów,
 - g) spawalni,
 - h) kuźni.

3) Internat szkolny liczący 100 miejsc noclegowych ze stołówką i świetlicą.

6. Szkoła nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki,
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników.

7. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych każdego ucznia i warunków środowiska.

- 1) Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
- 2) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

2. W szkole realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia ujęta jest w:

- 1) szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 2) ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) opiece sprawowanej nad uczniami przez pielęgniarkę szkolną.

3. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie wrażliwości na piękno i dbałości o poprawność języka polskiego oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 6) podejmowanie działania na rzecz środowiska, Szkoły, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
- 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych,
- 8) edukacja zdrowotna.

4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych, z doradcami zawodowymi,

- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
- 6) umożliwia realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- 7) organizuje kształcenie w zawodzie,
- 8) zapewnia opiekę pedagoga, doradcy zawodowego, oligofrenopedagoga,
- 9) prowadzi bibliotekę szkolną, stołówkę, internat, warsztaty szkolne,
- 10) organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
- 11) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, opieką społeczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 12) prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia lub inne dodatkowe zajęcia w ramach posiadanych środków finansowych.

5. Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) organizację zajęć dodatkowych;
- 3) praktyczną naukę zawodu;
- 4) praktyki zawodowe;
- 5) funkcjonowanie samorządu uczniowskiego i wolontariatu szkolnego;
- 6) pracę zespołu nauczycieli, wychowawców i specjalistów,
- 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 8) organizację zajęć religii;
- 9) współpracę z rodzicami;
- 10) współpracę ze środowiskiem lokalnym i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi rozwój ucznia oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 11) samokształcenie i doskonalenie nauczycieli;
- 12) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywne go funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 5. 1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ IV. ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 6. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 7. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, 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,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji,
- 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń.

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Zatwierdza plany pracy szkoły,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 10. 1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 11. 1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

1) Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- a) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- b) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.

2) Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 12. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września rozpoczynającego rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

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

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

7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą opracowanej na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego statutu.

8. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt.: „Uchwały organów szkoły”.

§ 13. 1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład, której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do w/w komisji. Dyrektor szkoły - wyznacza sam swojego przedstawiciela – nauczyciela:

- 1) kadencja komisji trwa 3 lata;
- 2) komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję 3 letnią;
- 3) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, przy czym te rozstrzygnięcia są ostateczne;
- 4) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skarg organu, którego kompetencje naruszono.
- 5) organ, którego winę ustalono w wyniku pracy komisji, musi naprawić skutki swojego działania w terminie ustalonym przez komisję, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

2. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do wiadomości na piśmie pozostałym organom szkoły, poprzez ich przedstawicieli uczestniczących w pracach komisji.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 14. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonuje 1 typ oddziałów - uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,

3. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęcia edukacyjne: religia, wychowanie do życia w rodzinie,

a) zajęcia organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne: 10 minut w godzinach od 7.05 do 11.35 z wyjątkiem tzw. długiej przerwy, która rozpoczyna się o godzinie 10.35 i trwa 15 minut, 5 minut od godziny 12.30 do zakończenia zajęć lekcyjnych w szkole.

§ 16. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem a daną jednostką.

§ 17. 1. W szkole plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 18. 1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.

3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:

- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, sportowe oraz inne,
- 2) zajęcia wyrównawcze,
- 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości ucznia i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
- 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu zewnętrznego,
- 6) prowadzenie zajęć muzycznych,
- 7) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
- 8) organizacja uroczystości szkolnych,
- 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach, wyjazdach na mecze,
- 10) wolontariat.

4. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

ROZDZIAŁ VI. POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 19. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) zajęć rewalidacyjnych,
- 8) porad, konsultacji, warsztatów.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

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

6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

7. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż osobę wychowawcę klasy, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krasnymstawie oraz innymi placówkami wspierającymi jej pracę celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

10. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ VII. OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 20. 1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę dostosowany jest do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

2. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych i przystosowanych – liczba uczniów nie może przekraczać 15 osób na jednego opiekuna.

3. W w/w formach sportu i rekreacji nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

4. Opiekunowie wycieczki zobowiązani są sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu na miejsca docelowe.

5. Obowiązująca dokumentacja na wycieczkach:

- 1) karta wycieczki (zawiera: cel i założenia programowe wycieczki, trasę wycieczki, termin, liczbę uczestników, nazwiska opiekunów wycieczki i kierownika, środki lokomocji);
- 2) obowiązki kierownika wycieczki;
- 3) regulamin wycieczki;
- 4) obowiązki opiekunów wycieczki.

6. Opiekę nad uczniami realizującymi program praktycznej nauki zawodu oraz w czasie przerw w zajęciach z praktycznej nauki zawodu sprawują nauczyciele, którzy realizują program z daną grupą uczniów wg zasady, że każdy nauczyciel odpowiada za przydzieloną mu grupę zgodnie z harmonogramem przejść. W przypadku nieobecności nauczyciela odpowiedzialny jest nauczyciel zastępujący.

7. W warsztacie szkolnym harmonogram określający liczebność grup, czas trwania zajęć i przerw ustala dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym.

8. Opiekę nad uczniami wymagającymi szczególnej formy opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych sprawują wychowawcy klasowi.

9. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa, do zadań, którego należy integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

10. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

- 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - a) plac wokół szkoły i internatu,
 - b) w budynku szkoły,
 - c) w budynku internatu,
 - d) plac przy budynku warsztatu szkolnego.
- 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły.
- 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
- 4) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu do realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - a) system monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów,
 - b) system monitoringu wizyjnego na służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów,

- c) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie szkoły,
- d) w sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrektora szkoły, wychowawców, nauczycieli, funkcjonariuszy policji.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami niedostosowania społecznego w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje woźny, dyżurujący nauczyciel, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.

13. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa harmonogram.

14. Za organizację szatni szkolnej oraz bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni.

§ 21. 1. W ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w pracowniach szkolnych Szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 4) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w regulaminie określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 5) w sali gimnastycznej, pracowniach gastronomicznych, warsztatach szkolnych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 6) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania czynności na zajęciach praktycznych, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 7) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 8) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;

- 9) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 10) w salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 11) przy urządzeniach technicznych wywieszono są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy,
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

ROZDZIAŁ VIII. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 22. 1. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym zainteresowań czytelniczych oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach gromadzonych w szkole,
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 10) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów.

ROZDZIAŁ IX. POMOC MATERIALNA

§ 23. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:

1. stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły;
2. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium.

ROZDZIAŁ X. STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 24. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.

- 1) Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Zainteresowani uczniowie nie mieszkający w internacie szkolnym mogą wykupić obiady.
- 2) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej są ujęte w Regulaminie stołówki internatu, a wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 3) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w pkt 1, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
- 4) Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
- 5) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodzica albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w pkt 1:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

ROZDZIAŁ XI. INTERNAT SZKOLNY

§ 25. 1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wspierania rozwoju uczniów, szkoła prowadzi internat o liczbie miejsc 100. Internat jest integralną częścią szkoły.

2. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;

6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

3. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) wyżywienie;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pokój dla chorych;
- 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

5. W internacie działa zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły.

6. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

7. Prawa i obowiązki wychowawca oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu.

8. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach odstępuje się od zapewnienia mieszkańcom internatu całodobowego wyżywienia ze względu na:

- a) dieta lekarska,
- b) odmienny styl życia (np. wegetariański)
- c) wyznanie religijne.

2) Powyższe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie przy współdziałaniu rodziców.

9. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.

- 1) Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
- 2) Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jednak nie więcej niż 35 wychowanków.

10. Zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo co najmniej 49 godzin zegarowych.

11. W celu zapewnienia opieki w porze nocnej, od godz. 22:00 do godz. 6:00 rano, w internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.

12. Stanowisko wychowawcy - opiekuna nocnego jest stanowiskiem pedagogicznym.

13. Do zadań kierownika internatu należy:

- 1) Organizowanie funkcjonowania pracy internatu.
- 2) Planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami,

- c) przekształcanie grup wychowawczych w grupy samowychowawczo – samorządne przy pomocy metod aktywizujących.
- 3) Współdziałanie z nauczycielami, koordynacja ich działań wychowawczych przewodniczenie Radzie Wychowawczej internatu.
- 4) Organizowaniu indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami wychowawczymi.
- 5) Ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, Radą Rodziców i Samorządem internatu.
- 6) Współdziałanie z zewnętrznymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców.
- 7) Prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 8) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami -wychowawcami.
- 9) Prowadzenie kontroli wewnętrznej pracy podległych mu pracowników obsługi.
- 10) Odpowiedzialność za właściwe pod względem bhp, ppoż., sanitarno -epidemiologiczne warunki pracy podległych mu pracowników oraz zakwaterowanych w internacie osób.
- 11) Dbłość o właściwy stan techniczny i właściwe wykorzystanie powierzonego mu mienia, za które odpowiada materialnie.
- 12) Kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami oraz Samorządem internatu opracowuje regulamin pracy internatu zgodny ze Statutem szkoły.
- 13) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 14) Odpowiedzialność dyscyplinarna z tytułu naruszenia regulaminu pracy.

§ 26. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ XII. WEWNATRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 27. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów metodami aktywnymi do wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz planowania kariery zawodowej i udziela informacji w tym zakresie.

2. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole zajmuje się dyrektor szkoły oraz doradca zawodowy.

3. Praca doradcy zawodowego w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań obejmujących indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

4. Szkoła wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz organizowaniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu poprzez ich udział w spotkaniach z instytucjami świadczącymi poradnictwo i doradztwo zawodowe, bibliotekę szkolną oraz możliwością korzystania z platform learning.

5. W zakresie doradztwa i poradnictwa zawodowego szkoła współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 2) zakładami pracy,
- 3) Młodzieżowym Centrum Informacji Zawodowej,
- 4) Powiatowym Urzędem Pracy,
- 5) przedstawicielami szkół wyższych,
- 6) Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w grupach oddziałowych przez: nauczycieli, wychowawców, specjalistów.

7. Porady i konsultacje w zakresie poradnictwa zawodowego dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców, uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

8. W zakresie poradnictwa zawodowego pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

ROZDZIAŁ XIII. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 28. 1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
- 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
- 7) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 8) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 10) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 11) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 13) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
- 14) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 15) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 16) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 17) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 18) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
- 19) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 20) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 21) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 22) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 23) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
- 24) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 25) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 26) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 27) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i profilaktycznych.

4. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

- 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania klasowe,
 - c) rozmowy indywidualne w ramach konsultacji wg. ustalonego terminarza;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;

- 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w Zeszycie ds. usprawiedliwiania nieobecności szkolnych ucznia;
 - b) korespondencja listowna, mailowa,
 - c) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ XIV. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 29. 1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 1, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.

4. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, a także w innych podmiotach wymienionych w ust. 1.

- 1) Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
 - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 2) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 3) Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
- 5) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 6) Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
- 7) W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w pkt 4a, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
- 8) Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.

- 9) W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
- 10) Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż łączny tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego praktycznego określony dla branżowej szkoły I stopnia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
- 12) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
- 13) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 14) Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 15) Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
- 16) Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 17) Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
- 18) Umowa określa:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - d) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
 - e) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - g) prawa i obowiązki stron umowy oraz sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;

- h) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.
- 19) Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.
- 20) Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;
 - e) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
 - f) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
 - g) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
- 21) Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
- a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - c) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;

- f) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę lub pracodawcę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy;

5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio do młodocianych pracowników odbywających praktyczną naukę zawodu w ramach odbywania przygotowania zawodowego. W przypadku młodocianego pracownika umowę z podmiotem, o którym mowa w ust. 1, zawiera pracodawca, który zatrudnia tego młodocianego.

6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może zawierać porozumienia z organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi w celu poprawy stanu kształcenia zawodowego, w szczególności realizacji praktycznej nauki zawodu.

7. Szkoły prowadzące kształcenie zawodowe przekazują pracodawcom, u których jest realizowana praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych, środki na pokrycie dodatków i premii wypłacanych pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk zawodowych oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenia społeczne.

8. Pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, przysługuje dofinansowanie kosztów kształcenia, jeżeli:

- 1) pracodawca lub osoba prowadząca zakład w imieniu pracodawcy albo osoba zatrudniona u pracodawcy posiada kwalifikacje wymagane do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych określone w przepisach w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania;
- 2) młodociany pracownik ukończył naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy i zdał egzamin, zgodnie z przepisami, o których mowa w pkt 1.

9. Wysokość kwoty dofinansowania kosztów kształcenia jednego młodocianego pracownika oraz ich waloryzacji określają odrębne przepisy.

§ 30. 1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

2. Branżowa szkoła I stopnia może organizować:

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

§ 31. 1. Szkoła może prowadzić zajęcia dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
- 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej

2. Przyniesienie do pracy może być organizowane dla uczniów z oddziału przysposabiającego do pracy, na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły podstawowej po wyrażeniu zgody przez rodziców, po uwzględnieniu opinii wydanej przez lekarza oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez uczniów w oddziale przysposabiającym do pracy.

3. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.

4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.

§ 32. 1. Organy prowadzące szkoły, które organizują praktyczną naukę zawodu poza szkołą, zapewniają środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, są przeznaczone na:

- 1) refundowanie pracodawcom wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, określonej w odrębnych przepisach;
- 2) refundowanie pracodawcom dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”; dodatek szkoleniowy ustala i wypłaca pracodawca;
- 3) refundowanie pracodawcom kosztów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym, przydzielonych uczniom na okres zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy w danym roku szkolnym, w tym także zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia;
- 4) refundowanie pracodawcom diety i świadczeń.

§ 33. Zajęcia praktyczne prowadzi nauczyciele.

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

- 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,
- 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy – zwani dalej „instruktorami praktycznej nauki zawodu”.
- 3) Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy posiadają kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w odrębnych przepisach.

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

§ 36. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 1 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

ROZDZIAŁ XV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 37. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) kierownik gospodarczy,
- 4) pracownicy administracji i obsługi.

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 4 ustala Dyrektor.

§ 38. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

3. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

5. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.

6. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wspólnie z Dyrektorem szkoły projektów następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
- 2) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
- 3) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 4) programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły,
- 5) planu nadzoru pedagogicznego,
- 6) sprawozdania z prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
- 7) programu rozwoju szkoły,
- 8) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 9) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 10) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 11) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
- 12) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli w ramach nadzoru pedagogicznego;

- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem pedagogicznym;
- 14) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
- 15) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródrocznych;
- 16) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 17) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
- 19) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 20) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz problemowo-zadaniowych;
- 21) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 22) kontrola dziennika elektronicznego, dzienników zajęć pozalekcyjnych i arkuszy ocen.

§ 39. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów, przy czym:

- 1) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zapisów bhp, ppoż.,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami w celu rozpoznania trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,

- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 17) terminowa realizacja programu nauczania w zakresie ramowych przedmiotów.,
- 18) systematyczne ocenianie uczniów, kierując się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów,
- 19) systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,
- 20) ścisła współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, Radą Rodziców, Samorządem, Dyrekcją szkoły, wychowawcami oraz kierownikiem internatu,
- 21) udział w pracy Rady Pedagogicznej, udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych, szkoleniach, kursach celem podniesienia kwalifikacji,
- 22) udział w pracach komisji lub zespołów w zależności od potrzeb na polecenie Dyrektora,
- 23) dbałość o estetykę przydzielonych pomieszczeń oraz otoczenia,
- 24) terminowe wykonywanie badań okresowych oraz posiadanie książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych z aktualnymi badaniami wpisanymi przez lekarza,
- 25) właściwe wykorzystywanie i poszanowanie przydzielonego mienia szkoły, pomocy naukowych, zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 27) uczestnictwo w komisjach powypadkowych przy rozpatrywaniu wypadków podległych uczniom lub współpracownikom,
- 28) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- 29) odpowiedzialność dyscyplinarna z tytułu naruszenia regulaminu pracy, karna z tytułu naruszenia prawa karnego,
- 30) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni przed klasyfikacją końcową.

4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach i przed salą gimnastyczną odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

7. Dyżur międzylekcyjny rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

8. Dbanie o bezpieczeństwo na terenie szkoły dotyczy zakazu bójek, biegania, ślizgania się, siadania na parapetach okien, jak również niemoralnego zachowania w czasie przerw i podczas lekcji.

9. Nauczyciele winni zgłaszać dyrekcji szkoły uwagi o nieprawidłowych zachowaniach uczniów.

§ 40. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 7) współdziałanie w organizowaniu oraz wyposażaniu pracowni dydaktycznych,
- 8) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 41. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka oraz podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych innych uczniów.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 3) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 4) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w szkole;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 6) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 7) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 8) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
- 9) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 10) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,

- 11) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 12) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 13) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 14) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
- 15) udział w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

§ 42. 1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

- 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań uczniów.

§ 43. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 8) sprawowania opieki nad uczniami i koordynowanie działalności Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) selekcji zbiorów,
- 4) organizacji udostępniania zbiorów,
- 5) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi gminy, powiatu.

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 44. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ XVI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) otrzymania informacji na temat jego praw, procedur odwołania się do instytucji, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania ich,
- 13) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
- 14) rozwoju swoich zainteresowań i uzdolnień przez udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 15) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane,
- 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
- 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

- 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie,
- 5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane,
- 6) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych,
- 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły,
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia,
- 4) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę,
- 5) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały,
- 6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie,
- 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni,
- 8) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jakim jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

4. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) wicedyrektor,
 - c) pedagog,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
- 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
- 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

5. 1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.

2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

- 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
- 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
- 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
- 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
- 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 7) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i nauczycieli;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, papierosów, e-papierosów, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży oraz dokonania zmiany obuwia, które powinno mieć jasną, miękką podeszwę, dopuszcza się używanie innego rodzaju obuwia w przypadku, gdy zalecenie takie zostanie wydane przez lekarza,
- 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 15) informowanie Dyrektora szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 16) przestrzeganie zakazu używania na zajęciach edukacyjnych telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz, który zabrania rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 17) regularnie uczęszczać na zajęcia oraz wnosić o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności;
 - a) spóźnienie 15 minutowe traktowane jest jako nieobecność na zajęciach, 20 spóźnień w ciągu semestru jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania,
 - b) szczegółowe zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych określa Regulamin Usprawiedliwiania Nieobecności Uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;

- c) uczeń, który ukończył 18 lat może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).

3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, ubranie ucznia powinno zasłaniać brzuch, plecy, ramiona oraz intymne części ciała. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

- 1) uczeń podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz ma strój stosowny do okoliczności,
- 2) ubiór ucznia nie może zawierać elementów obrażających godność i uczucia innych ludzi oraz wskazywać na przynależność do subkultur,
- 3) w budynku szkoły nie dopuszcza się noszenia jakichkolwiek nakryć głowy min. kapturów, czapek, beretów, kapeluszy itp.
- 4) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna,
- 5) ubranie ucznia powinno być zawsze czyste.

4. Uczeń ponadto ma obowiązek:

- 1) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 2) odnosić zachowania własne i cudze do znanego mu i szanowanego przezeń systemu wartości domu rodzinnego, a także naszego kręgu kulturowego,
- 3) w przypadku, gdy zdarzy mu się niewłaściwie zachować potrafi przyznać się do popełnienia błędu i poddać to zachowanie krytycznej refleksji,
- 4) współpracować z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią, realizując wspólne zadania,
- 5) brać czynny udział w życiu szkoły.

§ 46. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie i postawę,
- 3) stuprocentową frekwencję,
- 4) godne reprezentowanie szkoły na uroczystościach,
- 5) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
- 6) za zaangażowanie w prace charytatywne i wolontariat,
- 7) dzielność, odwagę oraz inne przypadki zasługujące na wyróżnienie.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała w obecności klasy,
- 2) pochwała w obecności szkoły np. na apelu szkolnym,
- 3) list gratulacyjny do rodziców,
- 4) dyplom,
- 5) stypendium naukowe przyznawane przez dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem Przyznawania Stypendiów Naukowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej

- 6) nagroda za najlepszą frekwencję, wzorowe zachowanie, usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz średnia ocen powyżej 4,0;
- 7) nagroda „Skoczka” za wyraźną poprawę frekwencji.
- 8) uczeń, który otrzymał od 3 do 5 uwag pozytywnych w semestrze odnotowanych w e – dzienniku, otrzymuje pisemną pochwałę od wychowawcy.
- 9) uczeń, który otrzymał 3 pochwały od wychowawcy w semestrze odnotowanych w e – dzienniku, otrzymuje pisemną pochwałę od dyrektora szkoły, uczeń ten może uzyskać ocenę z zachowania wyższą niż dobra.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

5. O każdej formie nagrody powinni być poinformowani prawni opiekunowie ucznia.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.

7. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.

1) Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

8. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły oraz innych przepisów, zarządzeń i regulaminów, lekceważenie obowiązków szkolnych uczeń może zostać ukarany w zależności od przewinienia:

- 1) otrzymaniem negatywnej uwagi z wpisem w e – dzienniku;
- 2) upomnieniem pisemnym od nauczyciela – wychowawcy (w trzech egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest do rodziców, jeden otrzymuje uczeń, jeden zostaje w teczce wychowawcy);
- 3) upomnieniem pisemnym Dyrektora szkoły, (w trzech egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest do rodziców, jeden otrzymuje uczeń, jeden zostaje w teczce wychowawcy),
- 4) naprawienie lub poniesienie kosztów wyrządzonej szkody (na koszt własny w przypadku ucznia pełnoletniego w innym przypadku rodziców, prawnych opiekunów),
- 5) nagana Dyrektora z wpisaniem do akt z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, co automatycznie skutkuje zakazem w imprezach szkolnych i wycieczkach, pozbawieniem funkcji pełnionych na forum szkoły, obniżeniem oceny z zachowania,
- 6) przeniesienie do klasy równorzędnej,
- 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.

9. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli nie uczęszcza do szkoły, nieobecności te są nieusprawiedliwione (trwają nieprzerwanie minimum 3 miesiące), za nieusprawiedliwioną nieobecność rozumiemy także pobyt w areszcie śledczym,
- 2) naruszył nietykalność cielesną lub godność osobistą albo użył gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
- 3) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków,
- 5) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki,

- 6) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie szkoły,
- 7) świadomie niszczy mienie szkolne lub osób w niej przebywających.

10. Decyzję o karze skreślenia ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały. Obowiązkowo należy zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

11. Uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania ucznia nauczyciel, wychowawca lub dyrektor szkoły odnotowują każdorazowo w e-dzienniku lekcyjnym:

- 1) uczeń, który otrzymał od 3 do 5 uwag negatywnych w semestrze odnotowanych w dzienniku, lecz nie otrzymał nagany dyrektora szkoły, otrzymuje pisemne upomnienie od wychowawcy, uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra,
- 2) uczeń, który posiada 6 uwag w semestrze odnotowanych w dzienniku, otrzymuje pisemne upomnienie dyrektora szkoły; uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia,
- 3) jeżeli zachowanie nie ulega poprawie (zmianie) i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami Statutu Dyrektor pisemnie informuje rodziców i prawnych opiekunów o dalszym zastosowaniu kolejnego stopnia kary jakim będzie nagana Dyrektora a następnie przeniesienie do równorzędnej klasy lub skreślenie z listy uczniów.

12. Tryb odwoływania się od kar:

- 1) od każdej wyżej wymienionej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia ucznia o zastosowaniu kary,
- 2) od decyzji Dyrektora szkoły ukarany może w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia go o karze odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem szkoły.

13. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

14. Nie ma obowiązku stopniowania kar, o jej rodzaju decyduje Rada Pedagogiczna uwzględniając okoliczności i stopień szkodliwości czynu.

ROZDZIAŁ XVII.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 47. 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany w dalszej części WSO, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów Szkole Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia w Siennicy Różanej.

2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

3. Sprawy sporne wynikające z funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania między szkołą a uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzygają organy sprawujące nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę.

4. Z propozycją WSO zapoznaje się Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oczekując opinii i propozycji zmian.

5. Uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) powinni być poinformowani o zasadach funkcjonowania WSO, z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć - na początku roku szkolnego:

- 1) uczniowie na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym zebraniu w terminie do 30 września.

6. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w pkt. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dokumentacji szkolnej,

7. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 5. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 48. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 49. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 50. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do końca września każdego roku, jeśli uległy zmianie.

- 1) Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
- 2) Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w gabinecie zastępcy dyrektora szkoły w godzinach jej pracy.

§ 51. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 52. 1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:

- 1) podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych nauczycieli zgodnie z harmonogramem konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z uczniem/opiekunem prawnym;
- 2) przekazane do domu kopie pracy potwierdzone przez nauczyciela za zgodność z oryginałem;
- 3) zeskanowane i przesłane pocztą elektroniczną.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań z rodzicami, konsultacji indywidualnych nauczyciela zgodnie z harmonogramem konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z uczniem / opiekunem prawnym.

§ 53. 1. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno- -motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

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

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

5. Wniosek, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

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

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

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

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

5. Ustala się termin składania w/w dokumentów do 14 dni kalendarzowych licząc od daty wystawienia opinii przez lekarza nie później niż na 2 tygodnie po rozpoczęciu nauki.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 55. 1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według określonej skali.

2. Oceny bieżące z kartkówek, sprawdzianów, testów, prac klasowych, za zadania domowe ustalane w oparciu o uzyskaną przez ucznia liczbę punktów, wystawia się z uwzględnieniem następujących progów procentowych:

- 1) stopień celujący – 100% punktów + poprawnie wykonane zadanie dodatkowe;
- 2) stopień bardzo dobry – 91% - 100%;
- 3) stopień dobry – 71% - 90%;
- 4) stopień dostateczny – 51% - 70%;
- 5) stopień dopuszczający – 31% - 50%;
- 6) stopień niedostateczny – 0% - 30%.

3. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry - 4;
- 4) stopień dostateczny - 3;
- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, których mowa w ust. 3 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisywane są w ich pełnym brzmieniu:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 56. 1. Rok szkolny w szkole, zgodnie z organizacją roku szkolnego dzieli się na dwa semestry.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

5. Rady klasyfikacyjne powinny odbywać się nie wcześniej niż tydzień przed zakończeniem semestru, bądź roku szkolnego, uwzględniając organizację roku szkolnego.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; ocenę z praktyki zawodowej opiekun praktykantów wyznaczony w zakładzie, w którym uczeń odbywał praktykę, kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wskazana przez Dyrektora szkoły - na podstawie oceny wystawionej w zakładzie organizującym praktyki zawodowe.

7. Ocenę roczną z praktycznej nauki zawodu wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z nauczycielami realizującymi poszczególne działy w ramach zajęć praktycznych.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 57. 1. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych winno odbywać się w oparciu o różne źródła:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace średnio i długoterminowe,
- 3) prace pisemne oraz testy,
- 4) egzaminy.

2. Postępy uczniów odzwierciedlają zapisy w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej (zwanym w dalszej części e-dziennikiem) w postaci stopni, wg skali od „6” do „1”

- 1) celujący 6;
- 2) bardzo dobry 5;
- 3) dobry 4;
- 4) dostateczny 3;
- 5) dopuszczający 2;
- 6) niedostateczny 1.

3. W e-dzienniku, w miejscu przeznaczonym do wpisywania ocen cząstkowych z danego przedmiotu, w górnej części rubryk nauczyciel ma możliwość nazwania, z jakiego zakresu materiału nauczania znajdują się oceny w danej rubryce lub za jaką formę aktywności ucznia na zajęciach lekcyjnych znajdują się oceny w danej rubryce.

4. W związku z funkcjonowaniem dziennika w wersji elektronicznej wprowadza się następujące symbole na oznaczenie kolumn ocen cząstkowych oraz przypisuje się im odpowiednie wagi:

Obowiązujący symbol – kod w Vulkanie	Rozszerzenie szkolne	Symbol	Waga	Kolor	
S	sprawdzian	Sp	100%	czerwony	
	test wiedzy	T			
	praca klasowa	Pk			
		Olimpiady tytuł laureata	Ol	150	czarny
		zawody sportowe szczebel rejonowy i wyżej tytuł laureata	Zr		
		konkurs wiedzy tytuł laureata	Kw	120	
		zawody sportowe udział	Z		
K	kartkówka	K	50%	czerwony	
O	odpowiedź ustna – przedmioty ogólnokształcące, zawodowe teoretyczne	O	70%	czarny	
A	praca na lekcji	A	40%	czarny	
	sporządzanie krótkich not informacyjnych	N	30%		
Z	zadanie domowe – umiarkowanie trudne, trudne, bardzo trudne	Zt	70%	czarny (czerwony – wypracowania, prace klasowe z języka polskiego)	
	zadanie domowe – łatwe, bardzo łatwe	Zł	40%		

Obowiązujący symbol – kod w Vulkanie	Rozszerzenie szkolne	Symbol	Waga	Kolor
B	zajęcia praktyczne – zawód: TŻiUG	T1, T.2...	100%	czarny
	zajęcia praktyczne – zawód: TMR TMRiA	M01, M02, M43, PKZ	100%	
	ćwiczenia praktyczne	C	70%	
	ćwiczenia fizyczne	S	100%	

5. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Należy kłaść szczególny nacisk na systematyczność i rytmiczność oceniania.

8. Oceny muszą być jawne i umotywowane dla ucznia i jego rodziców (opiekunów), ale niepubliczne.

9. Uczniowie obowiązani do odbywania praktyk zawodowych będą na nie delegowani na podstawie odpowiedniej umowy pomiędzy szkołą, a jednostką przewidzianą do realizowania praktyk. Za praktyki odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

10. Szczegółowe kryteria oceniania określają przedmiotowe systemy oceniania, które są zgodne z postanowieniami zawartymi w WSO.

11. Każdy nauczyciel na prawo do określenia we własnym przedmiotowym systemie oceniania zasad współpracy z uczniami na zajęciach lekcyjnych, kryteriów oceniania. W tym celu może wprowadzić własne, dodatkowe oznaczenia np. znaki +, -, które stosuje przy ocenie określonej formy aktywności ucznia. Zastrzega się jednak, iż dodatkowe oznaczenia mogą być jedynie zapisywane we własnych notatkach nauczyciela i nie mogą się znajdować w dzienniku lekcyjnym.

§ 58. 1. W związku z funkcjonowaniem w szkole dziennika w wersji elektronicznej wprowadza się następujące symbole, nazwę oraz opis frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych:

Symbol – obowiązujący kod w Vulkanie	Nazwa	Opis
•	obecność	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia
—	nieobecność	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia
u	nieobecność usprawiedliwiona	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia
s	spóźnienie	odnotowuje się w dokumentacji szkolnej

Symbol – obowiązujący kod w Vulkanie	Nazwa	Opis
su	spóźnienie usprawiedliwione	odnotowuje się w dokumentacji szkolnej
ns	nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia jako obecność
z	zwolniony	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia jako nieobecność usprawiedliwiona
ww	wcześniejsze wyjście	odnotowuje się w sytuacji, gdy uczeń opuszcza zajęcia na 15 minut przed dzwonkiem na zakończenie lekcji; zapis uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia jako obecność
nd	nie dotyczy	oznaczenie stosowane w dziennikach zajęć innych tj. nauka jazdy, nauka pracy maszynami itp.; zapisu dokonuje się w sytuacji, gdy w dzienniku zajęć innych na liście uczniów znajduje się więcej niż jedna osoba, a forma zajęć traktowana jest jako zajęcia indywidualne; zapis „nd” przy nazwisku ucznia skutkuje nieuwzględnieniem ucznia w liczeniu frekwencji ogólnej;

2. Zapis „nd” eliminuje konieczność tworzenia kilkudziesięciu dzienników w klasie – dla każdego ucznia indywidualnie celem dokumentowania zajęć edukacyjnych indywidualnych.

3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na zajęcia edukacyjne w przeciągu 15 minut od rozpoczęcia lekcji, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

5. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.

6. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.

7. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym VULCAN.

8. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą.

9. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 2) pisemną prośbę rodzica z datą nieobecności i podpisem rodzica/opiekuna prawnego;
- 3) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy, rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego;

- 4) pisemną prośbę ucznia pełnoletniego w specjalnie do tego celu założonym zeszycie, zawierającą dokładną datę nieobecności, jej uzasadnienie, podpis ucznia o ile rodzic na początku roku szkolnego wyrazi pisemną zgodę na usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia;
- 5) pismo urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
- 6) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły, w takich przypadkach stosuje się dzienniku zapis: „nieobecność uzasadniona potrzebami szkoły”.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczniowie pełnoletni są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności nie później niż 5 dni od stawienia się ucznia w szkole.

11. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.

12. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca przedstawia uczniowi zestawienie jego frekwencji do wglądu, informuje o ewentualnym zagrożeniu nieklasyfikowaniem z przedmiotu ucznia i rodzica/opiekuna prawnego.

§ 59. 1. W tygodniu mogą odbywać się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne, nie będące sprawdzianami semestralnymi, w ciągu dnia zaś tylko jeden.

2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczyć ten zamiar w e-dzienniku.

3. Praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona w terminie do 14 dni.

4. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub oceny niezadowolającej ze sprawdzianu wprowadza się możliwość uzyskania lub poprawy oceny przez ucznia w terminie do 14 dni.

5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie uczeń ma możliwość zaliczyć sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.

1) W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń zalicza sprawdzian o tym samym stopniu trudności w formie określonej przez nauczyciela po powrocie do szkoły.

2) W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

6. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych oraz poprawy ocen w sytuacjach losowych, o czas nieobecności nauczyciela, ferii, świąt i dni wolnych wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

7. Brak zaliczenia przez ucznia sprawdzianu w określonym terminie może skutkować otrzymaniem niższej oceny śródrocznej lub rocznej, a średnia wagowa wskazywana przez e – dziennik nie musi stanowić wyznacznika wystawianej oceny.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dopuszcza się ich obecność przy poprawie oceny.

9. Prace pisemne przechowuje miesiąc nauczyciel przedmiotu (z wyłączeniem nauczycieli języka polskiego i matematyki, którzy winni prace klasowe przechowywać cały rok szkolny), zaś uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mogą otrzymywać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest do jej uzasadnienia.

11. Dopuszcza się formę pisemną sprawdzenia przygotowania się uczniów do lekcji tzw. kartkówka, bez zapowiadania i mogą dotyczyć trzech ostatnich lekcji.

§ 60. 1. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do poinformowania ucznia w terminie jednego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych.

2. W przypadku grożącej uczniowi oceny niedostatecznej lub braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu informuje o tym, w terminie minimum jednego miesiąca przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - wychowawcę klasy i ucznia.

3. Fakt poinformowania ucznia winien być potwierdzony jego podpisem w dokumentacji pedagogicznej nauczyciela przedmiotu. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (opiekunom) powyższą informację, po wezwaniu do szkoły sporządzając odpowiednią notatkę lub listem poleconym.

4. Ocena semestralna może być wystawiona z minimum trzech ocen cząstkowych przy wymiarze jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu, w pozostałych przypadkach z minimum czterech ocen cząstkowych, które to oceny winny być odzwierciedleniem bieżącej i systematycznej obserwacji postępów ucznia w nauce. Ocena semestralna nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

5. Przy wystawianiu oceny semestralnej największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów.

6. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 61. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego w trzeci piątek stycznia.

3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczniowie mają możliwość uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niż została ustalona przez nauczyciela danego przedmiotu po zwróceniu się przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych z prośbą do Dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny według następujących zasad:

1) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 2) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 62. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku praktyki zawodowej opiekun praktykantów wyznaczony w zakładzie, w którym uczeń odbywa praktykę, lub kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora szkoły na podstawie oceny wystawionej w zakładzie organizującym praktyki zawodowej;
- 2) w przypadku zajęć praktycznych ocenę roczną wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z nauczycielami realizującymi poszczególne działy w ramach zajęć praktycznych.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 63. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem egzaminów klasyfikacyjnych z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w miarę możliwości zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 64. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę praktyczną.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu, o którym mowa wyżej dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

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

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał uzyskał laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalistę olimpiady przedmiotowej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 66. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć

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

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

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

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

9. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej zgodnie z przepisami dotyczącymi przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

15. Ocena ustalona przez komisją jest ostateczna.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

18. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki w szkole o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

19. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia.

20. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w technikum.

21. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu lub innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 67. 1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę technikum.

§ 68. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

2. Ocenianiu podlega:

- 1) Funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, czyli:
 - a) przestrzeganiu Statutu, regulaminu oraz zarządzeń,
 - b) sumienności i systematyczności w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) frekwencji,
 - g) poszanowaniu mienia szkoły,
 - h) udziału w życiu klasy i szkoły,
 - i) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz.
- 2) Respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, czyli:
 - a) kultura osobista,
 - b) kultura języka,
 - c) troska o zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom,
 - d) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom, gościom, ludziom starszym, koleżankom i kolegom na terenie szkoły oraz poza nią,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - f) życzliwość i koleżeństwo wobec innych, w tym zwłaszcza młodszymi kolegom.
3. 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.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, o ile Rada pedagogiczna nie zdecyduje inaczej w drodze uchwały, w przypadku otrzymania przez ucznia co najmniej dwa razy z rzędu naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. W szkole ustala się następującą skalę ocen zachowania ucznia. Ocenę śródroczną, roczną i końcową wyraża się w następującej 6 - stopniowej skali ocen:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

8. Kryteria ocen zachowania obowiązujące w szkole opracowuje zespół wychowawców.

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po:

- 1) zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy w formie ustnej lub pisemnej, oraz ocenianego ucznia, analizie dokumentacji szkolnej i zasięgnięciu opinii nauczycieli i pracowników szkoły w formie ustnej lub pisemnej, nauczycieli internatu.

10. 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.

11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i wewnątrzszkolnymi obowiązującymi w szkole jest ostateczna chyba, że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia co do sposobu jej ustalania.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 69. 1. Ustala się następujące kryteria ustalania oceny z zachowania

- 1) Wzorowe (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).
 - a) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.
 - b) W ciągu roku szkolnego wszystkie opuszczone przez niego godziny są usprawiedliwione.
 - c) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.
 - d) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
 - e) Rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach/olimpiadach lub zawodach sportowych i osiąga w nich punktowane miejsca.
 - f) Dbą o honor i tradycje szkoły; reprezentując szkołę w pocście sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
 - g) Angażuje się w prace samorządu szkolnego/klasowego.
 - h) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.
 - i) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.
 - j) Stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, nie posiada uwag w dzienniku na ten temat.
- 2) Bardzo dobre (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).
 - a) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.
 - b) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin.
 - c) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.
 - d) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
 - e) Rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach/olimpiadach lub zawodach sportowych.
 - f) Dbą o honor i tradycje szkoły; reprezentując szkołę w pocście sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
 - g) Angażuje się w prace samorządu szkolnego/klasowego.

- h) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.
 - i) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.
 - j) Stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, nie posiada uwag w dzienniku na ten temat.
- 3) Dobre (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).
- a) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.
 - b) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin.
 - c) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.
 - d) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
 - e) Rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach/olimpiadach lub zawodach sportowych.
 - f) Dbą o honor i tradycje szkoły; reprezentując szkołę w poczcie sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.
 - g) Angażuje się w prace samorządu szkolnego/klasowego.
 - h) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.
 - i) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.
 - j) Stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć posiada jedną uwagę w dzienniku na ten temat.
- 4) Poprawne (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).
- a) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.
 - b) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin.
 - c) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.
 - d) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
 - e) Dbą o honor i tradycje szkoły biorąc udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.
 - f) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.
 - g) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.
 - h) Nie stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, posiada od dwóch do pięciu uwag w dzienniku na ten temat.
- 5) Nieodpowiednie (otrzymuje uczeń, który nie spełnienia kryteriów na ocenę poprawną lub spełnia przynajmniej jedno z podanych poniżej).
- a) Nie stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.
 - b) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin.

- c) Nie przestrzega zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych; swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
 - d) Ulega nałogom, nie przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
 - e) Nie reaguje na uwagi pracowników szkoły.
 - f) Używa wulgaryzmów.
 - g) Nie okazuje szacunku dla symboli narodowych i religijnych.
 - h) Sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach a jego ubiór nie jest strojem galowym przewidzianym w Statucie.
 - i) Nie stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, co potwierdzone jest uwagami w dzienniku lekcyjnym, ma powyżej pięciu uwag na ten temat.
- 6) Naganne (otrzymuje uczeń, który spełnienia przynajmniej jedno z kryteriów podanych poniżej).
- a) Wszedł w konflikt z prawem.
 - b) Otrzymał naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły.
 - c) Świadomie niszczy mienie szkoły/publiczne.
 - d) Celowo dąży do stworzenia zagrożenia dla zdrowia/życia swojego lub innych osób.
 - e) Nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych /apelach.
 - f) Notorycznie nie stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, co potwierdzone jest licznymi uwagami w e-dzienniku lekcyjnym,
 - g) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 80 godzin lekcyjnych.

ROZDZIAŁ XVIII. SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY

§ 70. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) uczeń nie uczęszcza do szkoły, nieobecności te są nieusprawiedliwione, stanowią ponad 50% wymiaru obowiązkowych zajęć, określonych szkolnym planem nauczania dla danego oddziału,
 - 2) za nieusprawiedliwioną nieobecność uznaje się także pobyt w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - 3) naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą albo użył gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły
 - 4) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wyżej wymienionych,
 - 5) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wyżej wymienionych,
 - 6) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków,
 - 7) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki,
 - 8) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w statucie,
 - 9) zniesławienia koleżanek i kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły w tym także w Internecie.
2. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 71. 1. Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z przepisami prawa skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje poniższa procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
- 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
- 4) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej);
- 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;
- 10) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, opiekunom prawnym (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
- 12) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni do organu nadzorującego za pośrednictwem Dyrektora szkoły wydającego niniejszą decyzję;
- 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony;
- 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

3. Decyzja wydana przez Dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać niezbędne elementy wskazane decyzji przepisami prawa, a mianowicie:

- 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
- 2) datę wydania;

- 3) oznaczenie strony lub stron;
- 4) powołanie podstawy prawnej (poprzez wskazanie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa, powołanie na zapis w statucie);
- 5) rozstrzygnięcie;
- 6) uzasadnienie faktyczne (wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn z powodu, których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej czyli za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) i prawne (powołanie się na dokładna treść zapisu w statucie szkoły);
- 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska Dyrektora szkoły.

4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy musi być doręczona uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie, od której przysługuje im odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do organu stopnia wyższego jakim jest organ nadzorujący, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

5. Uczeń niepełnoletni może być skreślony z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców / opiekunów prawnych. Postępowanie w takiej sytuacji określa procedura skreślania ucznia na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.

6. Uczeń pełnoletni może na własny wniosek złożony na piśmie, po zaopiniowaniu wniosku przez rodziców, zostać skreślony z listy uczniów. Postępowanie w tej sprawie określa procedura skreślania ucznia pełnoletniego.

§ 72. 1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

2. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego i uznania odwołania oraz uchylenia tej decyzji, w innym przypadku przesyła to odwołanie wraz z całą dokumentacją w sprawie do organu odwoławczego. Jeśli przychyli się i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie.

5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który nadaje się w przypadkach:

- 1) ze względu na interes społeczny,
- 2) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

6. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

ROZDZIAŁ XIX. SZTANDAR, GODŁO I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 73. 1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny.

2. Sztandar szkoły:

- 4) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli;
- 5) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
- 6) skład pocztu sztandarowego:
 - a) sztandarowy - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice.
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkoła na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”;

3. Szczegółowe warunki stosowania sztandaru szkoły określa odrębny dokument – Regulamin stosowania sztandaru szkoły w ZS CKR w Siennicy Różanej.

4. Godło/logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły i jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, pojazdach szkolnych.

5. Warunki stosowania godła szkoły określa odrębny dokument – Regulamin stosowania godła szkoły w ZS CKR w Siennicy Różanej.

6. Ceremoniał szkoły opisuje sposób przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zawiera zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

7. Ceremoniał szkolny określa Regulamin organizowania uroczystości szkolnych ZS CKR w Siennicy Różanej.

8. Ceremoniał szkoły jako odrębny dokument, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

9. Termin obchodów Dnia Patrona co roku ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

ROZDZIAŁ XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

- 1) Szkoła, jako jednostka budżetowa może gromadzić dochody własne uzyskiwane z:
 - a) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
 - b) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
 - c) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu jednostki budżetowej,

- d) działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych i informacyjnych,
 - e) opłat za duplikaty świadectw, legitymacji szkolnych,
 - f) z opłat egzaminacyjnych, za wydawanie świadectw i certyfikatów, jak również za sprawdzanie kwalifikacji,
 - g) z tytułu odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie uczniów i młodzieży w internacie ponoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych.
- 2) Szkoła na podstawie zgody Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi tworzy rachunek dochodów własnych, na którym będą gromadzone wyżej wymienione dochody.
- 3) Dochody własne jednostki przeznaczone są na sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem dochodów, cele wskazane przez darczyńcę, remont lub odtworzenie mienia.

§ 75. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdorazowej nowelizacji Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.