

# STATUT

Technikum im. Augusta Cieszkowskiego  
w Zespole Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
w Siennicy Różanej

(tekst ujednolicony z dnia 30 listopada 2017 roku.)



## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
2. *uchylony*
3. 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).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków w sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
5. *uchylony*
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526 z późn. zm.).
7. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka przyjęta i proklamowana rezolucją Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych 217 A 9III) w dniu 10 grudnia 1948r.
8. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1654).
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz. U. 1982 r. Nr 35, poz. 230 z późn. zm. - tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 487).
10. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r. Nr 157 poz. 1485 - tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 783, 1458).
11. 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).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603).
13. 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).
14. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r., Nr 10, poz. 55 z późn. zm.- tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., późn. 957).
15. 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.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 622).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860).
19. 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).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977).
21. 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).

22. 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. 843 z późn. zm.).

23. 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).

24. *uchylony*

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2010r., Nr 56, poz. 506 z późn. zm.).

26. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

27. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

28. 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).

29. 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).

30. 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).

31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. 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).

32. 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).

33. 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 . Postanowienia ogólne. ....	5
Rozdział II . Cele i zadania szkoły .....	8
Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	18
Rozdział IV. Organizacja szkoły.....	28
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	43
Rozdział VI . Zasady rekrutacji uczniów .....	51
Rozdział VII . Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	54
Rozdział VIII. Prawa i obowiązki ucznia.....	80
Rozdział IX. Postanowienia końcowe.....	86

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum 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 Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych Technikum im. Augusta Cieszkowskiego 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 Technikum 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 Technikum 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 Technikum 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 technikum, 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 ponadgimnazjalnego 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.

## § 2.

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

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w zakresie przedmiotów ogólnokształcących – Lubelski Kurator Oświaty.

## § 3.

1. Siedziba szkoły znajduje się w Siennicy Różanej nr 266A.

2. Adres szkoły brzmi:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
w Siennicy Różanej, 22 – 304 Siennica Różana 266A

Numery telefonów:

Sekretariat tel. (0 pref.82) 575 – 92 – 87, fax (082) 575 – 94 – 24

Dyrektor tel. (0 pref. 82) 575 – 94 – 26

Księgowość tel. (0 pref. 82)575 – 94 – 25

Internat tel. (0 pref. 82) 575 – 92 – 44

3. Technikum jest szkołą ponadpodstawową rolniczą. W Technikum obowiązuje 4-letni tok kształcenia, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zadaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Technikum kształci w zawodzie:

- 1) technik hodowca koni (314203);
- 2) technik mechanizacji rolnictwa (311512);
- 3) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (311930);
- 4) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
- 5) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (311515).

5. Bazę dydaktyczną w Technikum 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, w skład których wchodzi :

- a) dział badania opryskiwaczy,
- b) dział obróbki mechanicznej,
- c) dział obróbki ręcznej,
- d) dział naprawy pojazdów,
- e) dział naprawy maszyn rolniczych,
- f) dział elektryczny,
- g) spawalnia,
- h) kuźnia.

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

#### § 4.

1. Szkoła, jako jednostka budżetowa może gromadzić dochody własne uzyskiwane z:

- 1) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
- 2) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
- 3) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu jednostki budżetowej,
- 4) działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych i informacyjnych,
- 5) opłat za duplikaty świadectw, legitymacji szkolnych,
- 6) z opłat egzaminacyjnych, za wydawanie świadectw i certyfikatów, jak również za sprawdzanie kwalifikacji,
- 7) tytułu odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie uczniów i młodzieży w internacie ponoszonych przez rodziców lub opiekunów.

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.

## **Rozdział II**

### **§ 5.**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przygotowania do egzaminu maturalnego.

2. Szkoła umożliwi absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu z możliwością dostosowania się do zmieniających się wymagań techniczno-zawodowych i aktualnego rynku pracy.

3. Kształcenie ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:

- 1) wyposażenie młodzieży w nowoczesną, rzetelną wiedzę i umiejętności;
- 2) wychowanie młodzieży w duchu patriotyzmu i poszanowania Ojczyzny;
- 3) kształtowanie humanistycznych postaw uczniów, wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, zasad tolerancji oraz norm społecznego współżycia;
- 4) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich oraz samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 5) wyposażanie uczniów w wiedzę dotyczącą struktur i zadań samorządu lokalnego;
- 6) kształtowanie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej młodzieży;
- 7) wyrabianie sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie i higienę psychiczną;
- 8) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy, aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa.

4. W szkole prowadzona jest przez nauczycieli wnikliwa obserwacja poziomu intelektualnego, uzdolnień i zainteresowań uczniów; dostosowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego do potrzeb i możliwości młodzieży w celu pomocy najsłabszym, najzdolniejszym i chętnym do twórczej pracy.

5. Stworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi uczniów oraz warunków dla zaspokajania potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i efektywności uczenia się poprzez działania wychowawczo-dydaktyczne, powierzanie nauczycielowi funkcji wychowawcy - opiekuna zespołu młodzieży na czas jej edukacji w szkole oraz udzielanie młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1) Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy i powierzyć ją innemu nauczycielowi w przypadku, gdy istnieją przesłanki wskazujące na długotrwałą nieobecności w pracy.



6. Kształtowanie osobowości ucznia w oparciu o podstawowy kanon wartości etycznych ujętych w następujących punktach:

- 1) Szanuj siebie i bliźniego, zachowuj się godnie.
- 2) Okazuj życzliwość i serdeczność ludziom; bądź wrażliwy na biedę i ludzkie nieszczęście.
- 3) Bądź tolerancyjny wobec drugiego, szanuj jego światopogląd i wierzenia.
- 4) Miej odwagę prezentować własne racje i bądź otwarty na racje innych.
- 5) Reaguj na krzywdę i zło wyrządzone innym.
- 6) Szanuj swoją, cudzą i wspólną własność.
- 7) Jesteś częścią natury - nie niszczy jej, nie pozwól niszczyć innym.
- 8) Dbaj o własne zdrowie, nie ulegaj nałogom, pamiętaj o wartości życia.
- 9) Staraj się walczyć z własnymi słabościami - bądź kreatorem życia.
- 10) Bądź odpowiedzialny za swoje czyny i słowa.

7. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z zasadami BHP określonymi rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

8. Otwarcie działań szkoły na nowe trendy dydaktyczne, metodyczne, pedagogiczne i zawodowe, możliwie szybkie ich wdrażanie w proces szkoły; stwarzanie warunków do twórczej pracy nauczyciela.

9. Stworzenie warunków do rozwoju samorządności i przedsiębiorczości młodzieży poprzez:

- 1) udział w pracach samorządu szkolnego, samorządów klasowych.

10. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Każdy z tych przypadków powinien być rozpatrzony indywidualnie w porozumieniu z prawnymi opiekunami.

11. Zadania opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

- 1) Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły opracowuje corocznie komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

11a. 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

12. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

## § 6.

### Sposób wykonania zadań

1. 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;
- 6) pracę zespołu nauczycieli, wychowawców i specjalistów, jako wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 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) *uchylony*.

2. W miarę możliwości finansowych szkoły w ramach zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, naukowych, sportowych i innych, szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów zgodnie z uzdolnieniami młodzieży i potrzebami rozwojowymi.

3. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki.

4. Przydział czynności dla nauczycieli oraz pracowników szkoły dokonywany jest na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły opracowanego przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.

6. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowego systemu oceniania.

8. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.

9. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.

10. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach, turniejach, olimpiadach i innych zajęć dodatkowych, które służą odkrywaniu i rozwijaniu uzdolnień uczniów, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu uczniów do nauki w szkołach wyższego stopnia lub wykonywania zawodu.

11. Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na realizację indywidualnego programu lub toku nauki.

1) Wniosek o indywidualny program nauki lub tok nauki do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:

a) uczeń, za zgodą rodziców;

b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;

c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

12. Na naukę religii rodzice kierują swoje dzieci - wypełniając stosowną deklarację - w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole.

1) Z nauki religii w danej klasie rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni może złożyć rezygnację w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora szkoły, przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2) Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

13. Na naukę przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie rodzice kierują swoje dzieci w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole.

1) Z zajęć wychowanie do życia w rodzinie, rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni może złożyć rezygnację w formie pisemnego oświadczenia, które składa przed rozpoczęciem roku szkolnego.

## § 7.

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obowiązujący w szkole.

2. Zadania wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

3. *uchylony*

4. W procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

## § 8.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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, wynikająca w szczególności:

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

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

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy zwani dalej „specjalistami”.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;

- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

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

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

8. W szkole organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

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

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

16. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

18. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

19. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

20. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą:  
1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:  
a) trudności w uczeniu się;  
b) szczególnych uzdolnień;  
2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunków kształcenia i zawodu trakcie bieżącej pracy z uczniami.

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

22. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

23. 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.

24. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

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

## 26. *uchylony*

26a. Dla uczniów niepełnosprawnych kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

27. 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, zwany dalej „programem”.

1) Program określa:

a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:

- ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
- ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
- ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

c) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego i sposób realizacji tych działań;

f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

2) Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.

3) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

4) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- a) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
  - b) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program - w przypadku, gdy uczeń kontynuuje kształcenie w technikum,
  - c) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie.
- 5) Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 6) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
- 7) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 8) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 9) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 10) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
- a) okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - b) programu.
- 11) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

28. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

29. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

30. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji, z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, udzielana jest pomoc materialna, poprzez:

- 1) realizacji „Wyprawki szkolnej” w ramach Rządowego programu pomocy uczniom;
- 2) zwrotu składki za ubezpieczenie NW;
- 3) informowanie uczniów i rodziców o dostępnych programach stypendialnych prowadzonych przez inne instytucje.

## § 9.



## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

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 udzielanie 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) Młodzieżowe 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zakresie poradnictwa zawodowego udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

### **§ 9a.**

#### **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi**

1. Szkoła współdziała z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną w Krasnymstawie oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom w zakresie:
  - 1) przestrzegania zaleceń w/w instytucji wobec ucznia, który ze względu na indywidualne możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną;

- 2) współpracy w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 3) współpracy w zakresie przygotowania uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej oraz podejmowania trafnej decyzji zawodowej i edukacyjnej.
2. Szczegółowy zakres tematyczny współpracy z porażką wynika z aktualnych potrzeb szkoły oraz oferty poradni.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 10.**

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor kierując szkołą odpowiada za całą jej działalność.
2. Do najważniejszych zadań Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
    - a) stanowiące zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
    - b) treści pornograficznych,
    - c) eksponujących brutalność i przemoc,
    - d) zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe,
    - e) propagujących nienawiść i dyskryminację
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad kancelarią, do której zadań należy;
    - a) Organizowanie oraz załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, wysyłaniem oraz techniczną obsługą korespondencji,
    - b) prowadzenie archiwum akt szkoły,

- c) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły,
- d) wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla wszystkich pracowników szkoły,
- e) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
- f) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 7) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych;
- 9) występowanie z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 10) zwoływanie Rady Pedagogicznej będąc jej przewodniczącym;
- 11) współdziałanie z pozostałymi organami szkoły;
- 12) zmiana lub wprowadzenie nowych zawodów w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty;
- 13) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz z działalności szkoły;
- 14) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu;
- 15) przedstawienie Radzie Pedagogicznej szkoły sprawozdania z realizacji planu finansowego po zamknięciu bilansu szkoły, na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku finansowego;
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

3. Dyrektor ma obowiązek zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego przed ostatecznym ustaleniem oceny pracy nauczyciela.

4. Dyrektor decyduje o skreśleniu uczniów z listy stanowiąc jednocześnie pierwszą instancję zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Dyrektor z uwzględnieniem przepisów tworzy w szkole stanowiska kierownicze oraz powołuje osoby na następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wice - dyrektora,
- 2) kierownika internatu,
- 3) kierownika praktycznej nauki zawodu
- 4) kierownika gospodarczego.

5a. W sytuacji podyktowanej względami finansowymi lub wyrażeniem negatywnej opinii przez organ prowadzący szkołę na powołanie osoby na stanowisko wicedyrektora, kierownika internatu czy kierownika praktycznej nauki zawodu, dyrektor szkoły powierza obowiązki powyższych stanowisk wicedyrektorowi szkoły, innemu kierownikowi bądź wyznaczonemu pracownikowi szkoły.

6. Dyrektor w zależności od aktualnych potrzeb powołuje poprzez zarządzenia różne komisje np.:

- 1) rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
- 2) inwentaryzacyjną;

- 3) komisję d/s ustalania zakładowych norm zużycia paliwa;
- 4) komisję d/s przeglądu obiektów i stanowisk pracy.

## 7. uchylony

8. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami, oraz do przeszkolenia wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy a także do zaznajamiania ich ze sposobami postępowania w razie wypadku, pożaru lub klęski żywiołowej.

9. Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę i poza jej terenem - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

10. Dyrektor powołuje z grona nauczycieli bądź innych pracowników szkoły koordynatora ds. bezpieczeństwa.

11. Dyrektor w zakresie bhp odpowiada ponadto za:

- 1) dla pracowników i uczniów;
- 2) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) okresowe badania lekarskie pracowników;
- 4) powoływanie zespołów powypadkowych i sporządzanie dokumentacji powypadkowej sporządzanie wniosków w sprawie odszkodowań powypadkowych pracowników do ZUS i PZU lub innych firm ubezpieczeniowych;
- 5) prowadzenie ewidencji wypadków;
- 6) prowadzenie rejestrów chorób zawodowych i podejrzeń o choroby zawodowe nauczycieli;
- 7) zapewnienie technicznych warunków bezpieczeństwa nauki oraz pracy, a zwłaszcza instalacji elektrycznych, odgromowych, gazowych i wodno – kanalizacyjnych;
- 8) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego budynku i jego otoczenia, a zwłaszcza pomieszczeń kuchennych, stołówki i sanitariatów;
- 9) oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz zaopatrzenie w sprzęt i urządzenia gaśnicze;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp i ppoż oraz korespondencji w tych sprawach, wykonywanie zaleceń pokontrolnych stacji sanitarno - epidemiologicznej, straży pożarnej i inspekcji pracy;
- 11) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach bhp;
- 12) właściwe usytuowanie i zaopatrzenie apteczek pierwszej pomocy;
- 13) właściwe urządzenie pod względem bhp obiektów szkolnych, placów, przejść, korytarzy, klatek schodowych.

12. W celu zwiększenia nadzoru nad warunkami bhp i ppoż. w szkole, Dyrektor powołuje, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, technika bhp i ppoż., do którego zadań należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającym do usuwania tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub modernizowanych obiektów mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 7) opiniowanie poszczególnych instrukcji, opracowywanie instrukcji stanowiskowych;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 9) prowadzenie szkoleń bhp i p.poż nowo zatrudnionych pracowników oraz uczniów na początku roku szkolnego;
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 11) ustalanie zapotrzebowania na ubrania, środki czystości dla pracowników zgodnie z normami przydziału;
- 12) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bhp i ppoż;
- 13) prowadzenie kontroli stanu bhp i ppoż, oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
- 14) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń;
- 15) niezwłoczne wstrzymywanie pracy maszyn, urządzeń technicznych lub prac niebezpiecznych w razie zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub uczniów;
- 16) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 17) występowanie do Dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników zaniedbujących obowiązki w zakresie bhp;
- 18) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy lub nauki w zagrożonym obiekcie w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia osób tam przebywających.

13. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zapoznać się z opinią właściwej instancji związku zawodowego przed podjęciem decyzji w indywidualnych sprawach pracowniczych członków tego związku. Dotyczy to w szczególności:

- 1) zmiany lub rozwiązania stosunku pracy;
- 2) awansowania, premiowania, nagradzania i wyróżniania;
- 3) nakładania kar i udzielania upomnień;
- 4) organizacji i warunków pracy;
- 5) rozdziału świadczeń socjalnych;
- 6) w odniesieniu do osób nie zrzeszonych w żadnym związku, dyrektor zasięga opinii tego związku zawodowego, który wyraził zgodę na obronę prawną pracownika, który zwrócił się o taką obronę;
- 7) powierzania nauczycielom funkcji kierowniczych i odwoływania ich z tych funkcji;
- 8) opracowywania regulaminu pracy;
- 9) opracowywania regulaminu nagród;
- 10) opracowywania regulaminu premiowania;
- 11) zgłaszania wniosków o odznaczenia, wyróżnienia, nagrody.

14. Dyrektor wyznacza pracowników pedagogicznych, o odpowiednich kwalifikacjach, na kierowników wycieczek lub imprez szkolnych.
15. Do zadań Dyrektora szkoły w związku z ewaluacją działalności edukacyjnej szkoły należy:
  - 1) jako osoba koordynująca oraz zapewniająca prawidłowość i skuteczność procesu edukacyjnego odpowiedzialny jest za zorganizowanie ewaluacji wewnętrznej dotyczącej działalności edukacyjnej i wykorzystanie jej wyników do podejmowania działań mających na celu poprawę pracy szkoły;
  - 2) decydowanie w odniesieniu do jakich wymagań czy zagadnień będzie przeprowadzana ewaluacja wewnętrzna;
  - 3) Dyrektor szkoły po otrzymaniu raportu z ewaluacji przeprowadzonej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w przypadku wniosków wskazujących na potrzebę zmiany, we współdziałaniu z nauczycielami, podejmie działania służące poprawie działalności edukacyjnej szkoły lub placówki;
  - 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który zawierać będzie m.in.: cele, przedmiot oraz harmonogram ewaluacji wewnętrznej, tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania prawa, tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli
  - 5) przed zakończeniem roku szkolnego, przedstawienie Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego w roku szkolnym nadzoru pedagogicznego;
  - 6) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i narad;
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
    - c) przedstawianie nauczycielom wniosków z nadzoru pedagogicznego.

## § 12.

1. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
5. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora szkoły;
  - 2) przygotowanie wspólnie z Dyrektorem szkoły projektów następujących dokumentów programowo organizacyjnych:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
    - c) szkolnego programu wychowawczego - profilaktycznego,
    - d) planu nadzoru pedagogicznego,
    - e) sprawozdania z prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
    - f) programu rozwoju szkoły,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;

- 5) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 6) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
- 7) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem pedagogicznym;
- 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
- 10) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródrocznych;
- 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
- 12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 15) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych, wychowawczych oraz problemowo-zadaniowych;
- 16) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 17) kontrola dziennika elektronicznego, dzienników zajęć pozalekcyjnych i arkuszy ocen.

### § 13.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 8) typowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który jednocześnie sprawuje nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmiany oraz uchwała go zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego na kolejną kadencję. W przypadku określonym wyżej, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane elektronicznie.
16. 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.

## § 14.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów.



2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy gromadzonych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi organami szkoły ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) szkolnego programu wychowawczego – profilaktycznego;
    - b) program obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
    - d) program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) typowanie 2 przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§ 15.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Każdy uczeń przyjęty do szkoły staje się automatycznie członkiem Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa uchwalony przez ogół uczniów regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin uchwalany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem interesów uczniów wobec nauczycieli, rodziców, administracji oświatowej.
8. Samorząd jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakichkolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
9. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności zaś dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) prawo opiniowania oceny pracy nauczyciela;
  - 7) opiniowanie w przypadkach skreśleń uczniów z listy przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną ;
10. opiniowanie szkolnego programu wychowawczego – profilaktycznego;
11. 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.

## § 16.

### **Współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. 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.
6. 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.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą opracowanej na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego statutu.
9. 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”.
10. 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.

11. Kadencja komisji trwa 3 lata.
12. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję 3 letnią.
13. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, przy czym te rozstrzygnięcia są ostateczne.
14. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skarg organu, którego kompetencje naruszono.
15. 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.
16. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do wiadomości na piśmie pozostałym organom szkoły, poprzez ich przedstawicieli uczestniczących w pracach komisji.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 17.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, przy czym pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do trzeciego piątku stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie, a terminy rozpoczęcia i zakończenia ich w województwie lubelskim, w którym mieści się szkoła, ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. Wyżej wymienione dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których odbywa się egzamin maturalny, etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Dyrektor szkoły do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od

zajęć dydaktyczno- wychowawczych ( na stronie internetowej szkoły lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty). W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

6. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych wyżej wymienionych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w takich zajęciach zorganizowanych w tych dniach w szkole.

7. Szczegółową organizację roku szkolnego określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego i nadzorującego.

8. Arkusz organizacji określa liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez dysponenta środków finansowych.

9. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego, przy czym:

1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalone dla szkoły, są organizowane w oddziałach;

2) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

10. Liczba uczniów w oddziale powinna być uzgodniona z organem prowadzącym szkołę.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

12. 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;
- 6) zajęcia edukacyjne: religia, wychowanie do życia w rodzinie.

12a. W szkole jest prowadzona innowacja pedagogiczna, zwana dalej „innowacją”.

1. Celem innowacji jest poszerzenie wiedzy teoretycznej oraz praktycznej uczniów z zakresu programowania urządzeń.

2. Innowacja jest innowacją programowo-technologiczną o tematyce: „Programowanie systemów agrotechnicznych rolnictwa precyzyjnego”.

3. Zakres tematyczny obejmuje zagadnienia z zakresu:

- 1) Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń cyfrowych (robotów).
- 2) Układanie i programowanie algorytmów.
- 3) Organizowanie, wyszukiwanie i udostępnianie informacji, posługiwanie się aplikacjami komputerowymi.
- 4) Myślenie komputacyjne – umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych przedmiotów metodami wywodzącymi się z informatyki.

4. Innowacja będzie prowadzona w Technikum kształcącym w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki.

5. Innowacja rozpocznie się z dniem 1 września 2016 roku i będzie realizowana przez trzy kolejne lata.

- 1) W 3 lat nauki uczniowie klasy objętej innowacją uczestniczyliby w 90 godzinach dodatkowych zajęć kierunkowych.

Planowe zajęcia wprowadzone będą w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

13. Zajęcia wychowawcze w internacie prowadzone są w grupach wychowawczych.

14. 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.

15. Godzina lekcyjna w internacie jest godziną zegarową.

16. Podział oddziałów na grupy zajęciowe dokonuje się w oparciu o aktualne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania oraz zalecenia programowe i wymogi bhp.

17. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych, techniki biurowej i organizacji pracy biurowej oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

18. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa.

19. Nowe zawody ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty.

20. *uchylony*

## § 17a.

1. Uczniowie w ramach kształcenia zawodowego odbywają praktyczną naukę zawodu.
2. 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.
3. 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.
4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.
5. 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 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 w technikum.
- 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 technikum. 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, 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:
  - aa) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - ab) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - ac) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - ad) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - ae) 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;

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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

13. Środki finansowe, o których mowa w ust. 12, 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.

14. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

15. 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 nauczyciel.

16. 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.

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

## § 18.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele według następujących zasad:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych – nauczyciele, którym powierzono prowadzenie zajęć;
- 2) w czasie zajęć nadobowiązkowych – nauczyciele wyznaczeni przez kierownictwo szkoły;
- 3) w czasie zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 4) podczas przerw między zajęciami szkolnymi - nauczyciele zgodnie z Harmonogramem dyżurów;
- 5) w razie nieobecności nauczyciela opiekę powierza się nauczycielowi zastępującemu.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek zorganizowanych przez szkołę sprawują wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele jako opiekunowie. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być nauczyciel o odpowiednich kwalifikacjach – ukończony kurs kierowników wycieczek lub imprez szkolnych. Przyjmuje się następującą liczebność grup uczniów:

- 1) przy wyjściu lub wyjeździe poza teren szkoły w obrębie miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze powinien być zapewniony minimum jeden opiekun na 30 uczniów, przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji opieka powinna być zwiększona,
- 2) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien by zapewniony minimum jeden opiekun na 15 uczniów,
- 3) na obozach stałych specjalistyczno-sportowych liczebność grupy nie powinna przekraczać 20 uczniów na jednego wychowawcę, w przypadku wycieczek wysokogórskich, spływów kajakowych, żeglarstwa, wioślarstwa liczba uczniów nie może przekraczać 10 uczniów na jednego wychowawcę.

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

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

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

6. 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.

7. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa dyrektor szkoły opracowując harmonogram dyżurów.

8. 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.

9. W warsztacie szkolnym wyodrębnia się następujące stanowiska robocze, możliwą liczebność grup oraz liczbę nauczycieli:

Lp.	Stanowisko robocze	Liczba uczniów	Liczba nauczycieli
1	Obróbka ręczna metali	6-9	1
2	Obróbka mechaniczna metali (tokarki, frezarki)	6-9	2
3	Elektrotechnika	6-9	1
4	Spawalnia	6-9	1
5	Dział napraw pojazdów	6-9	2
6	Dział napraw maszyn rolniczych	6-9	3
7	Kuźnia	6-9	1

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

11. 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.

12. 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) wejście główne szkoły
  - b) wyjście ewakuacyjne ( tylne)
  - c) korytarz ( parter) – 2 kamery
  - d) korytarz ( I piętro) – 2 kamery
  - e) korytarz ( II piętro) – 2 kamery
  - f) szatnia – 1 kamera
  - g) sala gimnastyczna - 1 kamera
  - h) korytarz sali gimnastycznej – 2 kamery
  - i) wejście do internatu
  - j) korytarz główny internatu
  - k) korytarz ( parter) – 1 kamera
  - l) korytarz ( I piętro) – 1 kamera
  - m) korytarz administracja- 1 kamera
- 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

## § 19.

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 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.
- 2a. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
- 2b. 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.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.

5. Gromadzenie zbiorów uzależnione jest od zapotrzebowania nauczycieli i uczniów, analizy obowiązujących programów nauczania, oferty rynkowej i możliwości finansowych szkoły.
6. Lokal biblioteki wyposażony jest w odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów.
7. Godziny pracy biblioteki pozwalają na dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor szkoły.
9. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin, przy czym jednostka zajęć trwa 60 minut.
10. Bibliotekarz ponosi materialną odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki.
11. Bibliotekarz wykonuje zadania pedagogiczne:
  - 1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) prowadzi działalność informacyjną i doradczą,
  - 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,
  - 5) analizuje stan czytelnictwa uczniów.
12. 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.

## § 20.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:**

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - 4) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
  - 5) przysposobienie czytelnictwa i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - 6) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
  - 7) współdziałanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i środowiskiem pozaszkolnym w celu stworzenia uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań,
  - 8) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów.

2. W zakresie pracy organizacyjnej:
  - 1) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
  - 2) konserwację i selekcję zbiorów,
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - 4) organizację warsztatu informacyjnego,
  - 5) organizację udostępniania zbiorów.
  
3. W zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
  - 2) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
  - 3) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelnicznych.

## **§ 21.**

### **Internat szkolny**

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.

1a. 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.

1b. 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.

1c. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

1d. W internacie działa zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły.



2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odstępuje się od zapewnienia mieszkańcom internatu całodobowego wyżywienia ze względu na:
  - 1) dieta lekarska,
  - 2) odmienny styl życia (np. wegetariański)
  - 3) wyznanie religijne.
6. Powyższe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie przy współdziale rodziców.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 wychowanków.
8. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny tygodniowo wynosić 49 godzin zegarowych.
9. W celu zapewnienia opieki w porze nocnej, od godz. 22:00 do godz. 6:00 rano, w internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
- 9a. Stanowisko wychowawcy - opiekuna nocnego jest stanowiskiem pedagogicznym.
10. 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) Utrzymywanie właściwego wyposażenia apteczek pierwszej pomocy.
- 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 15) Odpowiedzialność dyscyplinarna z tytułu naruszenia regulaminu pracy.

### **§ 21a.**

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania 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.

### **§ 22.**

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia, a ponadto:

- 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego i świetlicy szkolnej w internacie,
- 2) bibliotekę,
- 3) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z boiskami,
- 4) plac szkolny,
- 5) pokój pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego
- 6) archiwum,
- 7) szatnie,
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

### **§ 23.**

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi wg. przepisów dla poszczególnych grup zawodowych.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 24.**

##### **Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, dążąc do pełnego rozwoju osobowości ucznia i własnej, 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.

1a. Nauczyciel w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 2) określać mocne strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Terminowa realizacja programu nauczania w zakresie ramowych przedmiotów.
  3. Realizacja zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego.
  4. Systematyczne ocenianie uczniów, kierując się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów.
  5. Właściwe pod względem merytorycznym i rzeczowym przygotowanie się do zajęć.
  6. Systematyczne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

7. Ścisła współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, Radą Rodziców, Samorządem, Dyrekcją szkoły, wychowawcami oraz kierownikiem internatu.
8. Udział w pracy Rady Pedagogicznej, udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych, szkoleniach, kursach celem podniesienia kwalifikacji.
9. Udział w pracach komisji lub zespołów w zależności od potrzeb na polecenie Dyrektora.
10. Przestrzeganie zasad bhp, ppoż. w trakcie różnorodnych zajęć.
11. Dbłość o estetykę przydzielonych pomieszczeń oraz otoczenia.
12. Terminowe wykonywanie badań okresowych oraz posiadanie książeczek zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych z aktualnymi badaniami wpisanymi przez lekarza.
13. Właściwe wykorzystywanie i poszanowanie przydzielonego mienia szkoły, pomocy naukowych, zabezpieczenie go przed kradzieżą lub zniszczeniem.
14. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
15. Pełnienie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.
16. Uczestnictwo w komisjach powypadkowych przy rozpatrywaniu wypadków podległych uczniom lub współpracownikom.
17. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
18. Odpowiedzialność dyscyplinarna z tytułu naruszenia regulaminu pracy, karna z tytułu naruszenia prawa karnego.
19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
20. Poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni przed klasyfikacją końcową.
21. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
22. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach i przed salą gimnastyczną odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
23. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
24. Dyżur międzylekcyjny rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

25. 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.

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

## § 25.

### Zadania pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego

1. Do zadań pedagoga w szkole należy:

- 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 przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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 właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 26.**

### **Zespoły przedmiotowe i ich zadania**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.
4. Zespoły przedmiotowe pracują według planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu oraz wyposażaniu pracowni dydaktycznych,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.

## **§ 27.**

### **Zadania Zespołu Wychowawczego**

1. Koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych.
2. Udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych.
3. Diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych w szkole.

4. Ewaluacja realizacji programu wychowawczego szkoły.
5. Monitorowanie Statutu szkoły w prawach i obowiązkach ucznia.
6. Wspieranie Dyrektora szkoły w sprawach nadzoru nad uczniami.
7. Nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.

## **§ 28.**

### **Zadania wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych innych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca-opiekun w celu realizacji wyżej wymienionych zadań, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzinami różne formy życia zespołowego.
3. Wychowawca – opiekun ponadto:
  - 1) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie(oddziale), uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, udzielając im pomocy w działaniach wychowawczych;
    - c) włącza ich w sprawy życia klasy, szkoły.
  - 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawca-opiekun w celu realizacji wyżej wymienionych zadań, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzinami różne formy życia zespołowego.
5. 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.

6. W przypadku trudności wychowawczych, nieobecności uczniów, wystąpienia możliwości braku klasyfikacji, promowania uczniów wychowawca zobowiązany jest do częstych kontaktów z prawnymi opiekunami uczniów – spełniając tym samym wymogi aktualne obowiązujących przepisów w tym zakresie.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych i naukowych.
8. Początkujący nauczyciel – wychowawca powinien korzystać z pomocy i doświadczenia zawodowego starszych nauczycieli.
9. Wychowawca jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w określonym terminie.
10. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

## § 29.

### Współpraca rodziców z nauczycielami

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 współudziału 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 dziecku;

- 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 umożliwi 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.

### § 30.

6. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone następujące stanowiska niepedagogiczne:
- 1) sekretarz szkoły,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) intendent,
  - 4) palacz CO,
  - 5) kucharka i pomoc kuchenna,
  - 6) woźna,
  - 7) sprzątaczką,
  - 8) konserwator,
  - 9) kierowca.
7. Obowiązki wyżej wymienionych pracowników, określa Dyrektor szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
8. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa jest wyżej, określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 31.**

1. Dzieci, młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmuje się do publicznej szkoły - technikum po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dzieci, młodzieży do technikum, w tym do klas I, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Niniejsze przepisy stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły ogólnodostępnej

#### **§ 31a.**

1. Do klasy I publicznej szkoły ponadpodstawowej - technikum przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności, jeżeli spełniają odpowiednio warunki wymienione w ust. 1.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo

organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

6. Kryteria, o których mowa w ust. 5, mają jednakową wartość.

7. Wniosek o przyjęcie do technikum składa się do dyrektora szkoły.

8. Wniosek, o którym mowa ust. 6, zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 6) wskazanie wybranego oddziału szkole.

9. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6, dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 7, odpowiednio:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;

- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą;
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący;
- 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
- 4) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata warunków, o których mowa w ust. 3, odpowiednio:
  - a) świadectwo ukończenia szkoły,
  - b) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,
  - c) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
  - d) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
  - e) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej,

#### 10. Dokumenty:

- 1) świadectwo ukończenia szkoły,
  - 2) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,
- są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego lub wyciągu z dokumentu.

#### 11. Dokumenty:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
  - 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - 3) poświadczające objęcie dziecka pieczę zastępczą,
- mogą być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył.

## § 32.

### **Kalendarium procedury rekrutacyjno-kwalifikacyjnej dla absolwentów szkół podstawowych**

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych, określa do końca stycznia Lubelski Kurator Oświaty.

2. Postępowanie rekrutacyjne do technikum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia:
  - 1) sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, uwzględniając konieczność zapewnienia przyjmowania kandydatów do wybranych szkół na równych i przejrzystych zasadach oceny ich wiedzy, umiejętności i osiągnięć;
  - 2) sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty lub do danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty, uwzględniając rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny są przeliczane na punkty;
  - 3) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej oraz szczegółowy tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, uwzględniając konieczność zapewnienia bezstronnego wykonywania zadań przez komisję rekrutacyjną, dokonania weryfikacji spełnienia przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz właściwego dokumentowania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

## **Rozdział VII**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### **§ 34.**

6. Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany w dalszej części WSO, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów Technikum w Siennicy Różanej.
7. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 35.**

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.

#### **§ 36.**

1. Z propozycją WSO zapoznaje się Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski oczekując opinii i propozycji zmian. 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. Fakt zapoznania z zasadami WSO uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) zostaje potwierdzony ich podpisem w protokole ze spotkania wychowawcy-opiekuna klasy.

### **§ 37.**

#### **Cele i zadania Wewnątrzszkolnego Sytemu Oceniania**

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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 38.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według określonej skali,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 39.**

#### **Zasady oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana (śródrocznej) końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 40.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę informując ucznia o postępach w nauce lub ich braku, wskazując nad czym uczeń musi pracować, aby uzupełnić te braki lub rozwinąć swe umiejętności.
3. 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.
4. 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.

### **§ 41.**

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:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) 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;
  - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c, 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;
  - d) 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 o 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.

## § 42.

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.

1) 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.

#### § 43.

1. 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.
2. 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”.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. 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.
  - 1) 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.

#### § 44.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według określonej skali.
  - 1a. 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%.
2. 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.

2a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

2b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

3. 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.

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

## § 45.

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

1) 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.

2) 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.

3) Na klasyfikację końcową składają się:

a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz

b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

4) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej – klasie IV technikum.

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

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

1) 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.

4. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych winno odbywać się w oparciu o różne źródła:

- a) wypowiedzi ustne,
- b) prace średnio i długoterminowe,
- c) prace pisemne oraz testy,
- d) egzaminy.

5. 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 |

6. *uchylony*

7. 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.

8. 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		
	Olimpiada 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%	
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 – umiarkowane trudne, trudne, bardzo trudne	Zt	70%	czarny (czerwony – wypracowania, prace klasowe z języka polskiego)
	zadanie domowe – łatwe, bardzo łatwe	Zł	40%	
B	zajęcia praktyczne – zawód: TŻiUG	T1, T.2...	100%	czarny
	zajęcia praktyczne – zawód: TMR	M01, M02, M43, PKZ	100%	
	ćwiczenia praktyczne	C	70%	
	Ćwiczenia fizyczne	S	100%	

9. *uchylony*

10. *uchylony*

11. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne
  - a) śródroczne i roczne
  - b) końcowe

11a. 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.

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

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

14. 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.

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

16. Każdy nauczyciel ma 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.

17. *uchylony*

## § 45a.

### Frekwencja

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

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 nawisku ucznia skutkuje nieuwzględnieniem ucznia w liczeniu frekwencji ogólnej;

1a. Zapis „nd” eliminuje konieczność tworzenia kilkudziesięciu dzienników w klasie – dla każdego ucznia indywidualnie celem dokumentowania zajęć edukacyjnych indywidualnych.

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

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

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

1) Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.

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

3) 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.

4) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

b) pisemną prośbę rodzica z datą nieobecności i podpisem rodzica/opiekuna prawnego;

c) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy, rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego;

d) 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;

e) pismo urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;

f) 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”.

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

6. 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.

7. 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.

#### § 46.

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.
  - 1) 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;
    - 1a) 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.
      - a) 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.
      - b) W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.



- 1b) 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.
- 1c) 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.
- 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dopuszcza się ich obecność przy poprawie oceny;
- 3) 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;
- 4) na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest do jej uzasadnienia;
- 5) dopuszcza się formę pisemną sprawdzienia przygotowania się uczniów do lekcji tzw. kartkówka, bez zapowiadania i mogą dotyczyć trzech ostatnich lekcji.

#### § 47.

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. 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.
3. 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.
4. Przy wystawianiu oceny semestralnej największe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów.

#### § 48.

##### **Zasady klasyfikowania i promowania uczniów**

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.

#### **§ 49.**

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 zawodowe

- 2) w przypadku zajęć praktycznych ocenę roczną wystawia kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z nauczycielami realizującymi poszczególne działy w ramach zajęć praktycznych.

### **§ 50.**

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.

### **§ 51.**

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 przeznaczanego 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
- 1) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

## § 52.

1. 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.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. *uchylony*

## § 53.

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. 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.
2. 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.
  - 1) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  - 2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę praktyczną.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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;
    - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) zadania sprawdzające;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. 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.
  9. 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.

## § 54.

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.
  - 1) 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.
3. 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.
4. *uchylony*

## § 55.

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

8. 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;5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8a. 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.
  - 1) 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.
  - 2) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki w szkole o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. 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.
13. Decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w technikum.
14. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu lub innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez niej 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.

## § 56.

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 średniarokocowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

1) 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.

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

## § 57.

### Ocena klasyfikacyjna zachowania

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.

## § 58.

### Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, czyli:
  - 1) przestrzeganiu Statutu , regulaminu oraz zarządzeń,
  - 2) sumienności i systematyczności w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 6) frekwencji,
  - 7) poszanowaniu mienia szkoły,
  - 8) udziału w życiu klasy i szkoły,
  - 9) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz.
2. Respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, czyli:
  - 1) kultura osobista,
  - 2) kultura języka,
  - 3) troska o zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom,
  - 4) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom, gościom, ludziom starszym, koleżankom i kolegom na terenie szkoły oraz poza nią,



- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 6) życzliwość i koleżeństwo wobec innych, w tym zwłaszcza młodszymi kolegom.

### **§ 59.**

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.

### **§ 60.**

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.

### **§ 61.**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. 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.

### **§ 62.**

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.

### **§ 63.**

Kryteria ocen zachowania obowiązujące w szkole opracowuje zespół wychowawców.

#### § 64.

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,
- 2) analizie dokumentacji szkolnej i zasięgnięciu opinii nauczycieli i pracowników szkoły w formie ustnej lub pisemnej, nauczycieli internatu.

#### § 65.

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.

#### § 66.

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.

#### § 67.

1. 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.
2. 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.
  - 1) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
  - 2) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. 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.
4. 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.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 68.

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 poczcie 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 poczcie 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.

3) 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.

4) 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.

- 5) Naganne (otrzymuje uczeń, który spełnienia przynajmniej jedno z kryteriów podanych poniżej).
- a) Wszedł w konflikt z prawem.
  - b) Otrzymał nagane 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.

## § 69.

### Skreślenie ucznia z listy uczniów

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) uchylono,
  - 4) naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą albo użył gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły
  - 5) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wyżej wymienionych,
  - 6) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wyżej wymienionych,
  - 7) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków,
  - 8) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki,
  - 9) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w statucie,
  - 10) 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.

## § 70.

### Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów

- 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 wydającej 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 skreślenia ucznia pełnoletniego.

## **§ 71.**

### **Tryb odwoławczy od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów**

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 przychylił się i zmienił 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.

## **§ 72.**

Efektywna praca nauczycieli powinna być planowana, prowadzona metodami aktywnymi w ścisłej współpracy z innymi nauczycielami. Praca nauczyciela powinna być stale doskonała. Ewaluację WSO dokonuje się przez sprawdziany dyrektorskie, ankiety, zewnętrzne badania jakości pracy szkoły, wyniki egzaminów sprawdzających, śledzenie

losów absolwentów, udział i wyniki uzyskiwane przez uczniów w konkursach i olimpiadach.

### § 73.

#### **Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

Zasady i tryb przeprowadzania w/w egzaminów precyzują oddzielne przepisy.

### **Rozdział VIII**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

### § 74.

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 oraz 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.

1 a. 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.

1 b. 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.

1c. 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.

2. Uczeń ma obowiązki:

- 1) postępować zgodnie z regulaminem szkoły - dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji,
- 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) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju ;
  - a) uczeń w pomieszczeniach szkoły może przebywać po dokonaniu zmiany obuwia, które powinno mieć jasną, miękką podeszwę, dopuszcza się używanie innego rodzaju obuwia w przypadku, gdy zalecenie takie zostanie wydane przez lekarza,
- 5) odzież wierzchnią i obuwie uczeń przed rozpoczęciem zajęć zostawia w szatni w oznaczonym miejscu,
- 6) uczeń winien być ubrany skromnie oraz stosownie do miejsca i sytuacji w jakiej się znajduje,
- 7) ubranie ucznia powinno zasłaniać brzuch, plecy, ramiona oraz intymne części ciała,
- 8) uczestnictwa w uroczystościach szkolnych w stroju stosownym do okoliczności,
- 9) ubiór ucznia nie może zawierać elementów obrażających godność i uczucia innych ludzi oraz wskazywać na przynależność do subkultur,
- 10) w budynku szkoły nie dopuszcza się noszenia jakichkolwiek nakryć głowy min. kapturów, czapek, beretów, kapeluszy itp.
- 11) ubranie ucznia powinno być zawsze czyste,
- 12) dbania o higienę osobistą i zdrowie - unikając zagrożeń związanych z uzależnieniami: palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 13) odpowiedniego udziału w zajęciach edukacyjnych poprzez :
  - a) systematyczne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - b) sumienne przygotowywanie się do wszystkich zajęć, rozwijanie swoich umiejętności oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
  - c) nie spóźniania się na zajęcia, spóźnienie 15 minutowe traktowane jest już jako nieobecność na zajęciach, 20 spóźnień w ciągu semestru jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania,
  - d) zachowywania ciszy na zajęciach, jedna osoba mówi, inne słuchają, wykonywania poleceń nauczyciela,
  - e) przynoszenia na lekcję niezbędnych indywidualnych środków dydaktycznych, książek, ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych oraz przyborów szkolnych,
  - f) troszczenia się o ład, porządek i estetykę w salach lekcyjnych, oraz poszanowanie mienia szkolnego jako dobra wspólnego,
  - g) naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody,
  - h) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem oraz w czasie przerw
  - i) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania
  - j) chętnie współpracować z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią realizując wspólne zadania,
  - k) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich i uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- 14) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - a) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - b) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów, a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
  - c) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
  - d) podejmowanie właściwych decyzji,
- 15) właściwego zachowywania się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz pozostałych uczniów :

- a) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców,
  - b) dbać o imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz o swoje własne,
  - c) dbać kulturę słowa w szkole i poza nią,
  - d) obdarzać szacunkiem ludzi starszych wiekiem, przełożonych, kolegów oraz udzielać im pomocy w potrzebie,
  - e) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności i wulgarności a także zarozumiałstwa i plotkarstwa,
  - f) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć,
  - g) rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
  - h) umiejętnie rozróżniać osoby godne i niegodne zaufania
  - i) godnie reprezentować szkołę.
- 16) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego:
- a) szanować mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających,
  - b) ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,
  - c) słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron,
  - d) korzystać właściwie z dóbr kultury, środowiska przyrodniczego,
  - e) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze,
- 17) usprawiedliwiania na bieżąco nieobecności na zajęciach lekcyjnych w następujący sposób :
- a) szczegółowe zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych określa Regulamin Usprawiedliwiania Nieobecności Uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
  - b) uczeń, który ukończył 18 lat będzie mógł samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności po wyrażeniu osobiście pisemnej zgody przez rodzica (prawnego opiekuna) u wychowawcy klasy.

przestrzegać zakazu używania na zajęciach edukacyjnych telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz oraz przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

## § 75.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) Dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Od orzeczenia Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.

## § 76.

### Nagrody i kary

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 społeczą na rzecz szkoły i środowiska,
  - 6) za zaangażowanie w prace charytatywne i wolontariat,
  - 7) dzielność o odwagę oraz inne przypadki zasługujące na wyróżnienie.
  
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu uczniowskiego przy akceptacji Rady pedagogicznej.
  
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) *uchylony*,
  - 6) stypendium naukowe przyznawane przez dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem Przyznawania Stypendiów Naukowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej
  - 7) nagroda za najlepszą frekwencję, wzorowe zachowanie, usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz średnia ocen powyżej 4,0;
  - 8) nagroda „Skoczka” za wyraźną poprawę frekwencji.
    - 3a) Uczeń, który otrzymał od 3 do 5 uwag pozytywnych w semestrze odnotowanych w e-dzienniku, otrzymuje pisemną pochwałę od wychowawcy.
    - 3b) 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.
  - 5a. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
  - 5b. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem 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.

6. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły oraz innych przepisów, zarządzeń i regulaminów, lekceważenie obowiązków szkolnych uczniów może zostać ukarany w zależności od przewinienia:
  - 1) Otrzymał negatywną uwagę 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) naganą 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.
7. 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) *uchylony*,
  - 3) naruszył nietykalność cielesną lub godność osobistą albo użył gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 4) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków,
  - 6) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki,
  - 7) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie szkoły,
  - 8) świadomie niszczy mienie szkolne lub osób w niej przebywających.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

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

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

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 77.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa jest wyżej, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

#### **§ 78.**

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

#### **§ 79.**

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany kierują organy Szkoły na piśmie do Rady Pedagogicznej.

3. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.
4. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.
5. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednoczony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

### **§ 80.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 1) Szkoła nie pobiera od rodziców opłaty z tytułu udostępnienia gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 81.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli;
  - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
  - 3) skład pocztu sztandarowego:
    - a) sztandarowy - jeden uczeń,
    - b) asysta - dwie uczennice.
  - 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
    - a) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
  - 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji;
  - 6) 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