

STATUT

Technikum w Powodowie

**w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych
im. Hipolita Cegielskiego w Powodowie**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Powodowie wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Powodowie;
- 2) Zespole Szkół, Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych i Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Powodowie;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Powodowie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną, w skład której wchodzą nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Powodowie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum w Powodowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem a w przypadku młodzieży z doświadczeniem migracyjnym także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów;
- 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wolsztynie;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół Rolniczych i Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Powodowie. Technikum w Powodowie.

2. Siedziba Szkoły mieści się w Powodowie.

3. Adres Szkoły: Powodowo 1, 64-200 Wolsztyn.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Wolsztynie.

2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

3. Szkoła posiada własną obsługę administracyjno-finansową

§ 4. 1. Technikum prowadzi klasy o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach:

- 1) technik architektury krajobrazu – 314202;
- 2) technik hotelarstwa – 422402;
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404;
- 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – 311515;
- 5) technik weterynarii – 324002;
- 6) technik geodeta – 311104;
- 7) technik spedytor – 333108;
- 8) technik elektryk – 311303;
- 9) technik budownictwa – 311204.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminów zawodowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Każdy uczeń technikum zgodnie z rozporządzeniem zobowiązany jest do realizacji w cyklu nauczania jeden do dwóch z przedmiotów w zakresie rozszerzonym. Listę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

4. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.

5. Kształcenie ma charakter formalny, ogólny i zawodowy i odbywa się od poniedziałku do piątku w tygodniu w systemie dziennym.

§ 5. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach

funkcjonujących
w systemach oświaty innych państw.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 6. 1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

2. Szkoła organizuje dodatkowe bezpłatne godziny nauki języka polskiego, dodatkowe zajęcia wyrównawcze.

3. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną (niedostosowanie społeczne, specyficzne trudności w uczeniu się, sytuacje traumatyczne, różnice, kulturowe).

4. Szkoła umożliwia zamieszkanie w internacie szkolnym.

5. Celem szkoły jest stworzenie optymalnych warunków dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego rozwoju ucznia oraz pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

6. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny, w szczególności:

- 1) działania prozdrowotne i profilaktyczne;
- 2) kultywowanie tradycji i zwyczajów szkolnych;
- 3) współpracę z rodzicami;
- 4) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- 5) motywowanie ucznia do nauki i obecności w szkole;
- 6) działalność samorządu uczniowskiego;
- 7) realizację treści programowych na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach dydaktycznych.

7. Szczegółowe informacje dotyczące osób odpowiedzialnych za przebieg założonych zadań oraz ustalone terminy zostały zawarte w odrębnych projektach działań i imprez. Przedstawione wychowawczo-profilaktyczne cele operacyjne służą wychowawcom do opracowania własnych planów wychowawczych, w których zawarte są cele robocze oraz zagadnienia związane ze specyfiką oddziału i aktualne zadania na dany rok szkolny.

8. Połączone treści wychowania, profilaktyki, nauczania i kształcenia są realizowane na wszystkich zajęciach edukacyjnych przez każdego nauczyciela.

§ 7. 1. Celem nadrzędnym edukacji i wychowania w szkole jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, oraz przygotowania do egzaminu zawodowego - uzyskanie tytułu technika i egzaminu maturalnego;
- 2) realizację podstaw programowych nauczania ustalonych dla każdego zawodu przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego jak i w wymienionych zawodach organizowane są w oddziałach szkolnych.

3. Wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego toku nauczania. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej odpowiedniej poradni specjalistycznej.

4. Technikum organizuje i prowadzi dodatkowe zajęcia przedmiotowe – koła przedmiotowe. Ich rodzaj i liczba zależą od zainteresowań uczniów i jest ustalana corocznie zarządzeniem dyrektora na początku każdego roku szkolnego, po konsultacji z nauczycielami, ich działania określają odrębne regulaminy.

5. Technikum umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach, związanych z kształceniem ogólnym i zawodowym.

§ 8. 1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie uczniów uwzględniając wiele aspektów m.in.: odwołując się do wieloletniej tradycji zespołu, zwracając uwagę na potrzeby szkoły, środowiska lokalnego, kształtując szacunek dla kultury, uwzględniając zagrożenia współczesnego świata.

2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, w ramach którego:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; uczy tolerancji;
- 2) organizuje i wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, turystycznych.

§ 9. 1. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez:

- 1) uczestnictwo w targach edukacyjnych i spotkaniach z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 2) pracę kół zainteresowań oraz udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 3) właściwą tematykę i organizację wycieczek dydaktycznych;
- 4) zapewnienie właściwej opieki uczniom realizującym indywidualny tok nauki;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Urzędem Pracy, realizację tematyki z doradztwa zawodowego;
- 6) organizowanie w szkole stoisk informacyjnych przez pedagoga szkolnego oraz doradcę zawodowego.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi pomocy i wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, m.in. w formie:

- 1) pomocy w razie trudności w nauce;
- 2) pomocy pedagogicznej i psychologicznej w ramach rozmów z pedagogiem specjalnym i psychologiem oraz pedagogiem szkolnym;
- 3) indywidualnych spotkań, mających na celu uwrażliwienie na potrzeby i problemy dzieci.

3. Szkoła zapewnia uczniom w wybranych dniach tygodnia pomoc pielęgniarki.

§ 10. 1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań, szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, szkoła:

- 1) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów;
- 2) zatrudnia wyłącznie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi oraz prezentujących właściwą postawę moralną i etyczną;
- 3) zatrudnia kompetentnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej;
- 4) włącza uczniów w organizację procesu kształcenia;
- 5) powierza uczniom, poprzez samorządy klasowe, Radę Samorządu Uczniowskiego, odpowiednie zadania wynikające z planowanej i bieżącej działalności Szkoły;
- 6) posiada wypracowane systemy monitorowania zachowań uczniów oraz informowania rodziców o zachowaniu i postępach w nauce.

DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 11. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

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

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

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

Rozdział 2 Dyrektor

§ 14. 1. Stanowisko dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

§ 15. 1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę;
- 6) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych wchodzących w skład szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkoły;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanego w ostatnim roku nauki egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych. RODO, odrębne przepisy, regulaminy.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział 3 **Wicedyrektor**

§ 16. 1. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Do obowiązków i kompetencji wicedyrektora szkoły należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji;
- 2) udział w planowaniu przedmiotowo – osobowym;
- 3) nadzór nad prawidłowym pełnieniem dyżurów przez nauczycieli;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 7) zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności;
- 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych oraz prac zleconych przez dyrektora.

4. W przypadku nieobecności dyrektora, jego kompetencje i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

Rozdział 4 **Rada Pedagogiczna**

§ 17. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu, dotyczące kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor

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

6. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności (Regulamin Rady Pedagogicznej).

§ 18. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 19. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i jego uchwalenie;
- 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20. 1. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagrody Starosty, Kuratora Oświaty, wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

3. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców.

§ 21. 1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 22. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. W zebraniach rady rodziców może pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 23. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.

§ 24. 1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców realizowanego przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 4) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy;
- 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy;
- 6) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych;
- 7) współudział w organizacji różnych form pozalekcyjnej działalności uczniów;
- 8) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
- 9) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu działającym na terenie szkoły;
- 10) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;

- 11) współpraca z radami oddziałowymi;
- 12) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. W celu wspierania działalności statutowej, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest integralną częścią statutu i w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców.

Rozdział 6

Samorząd uczniowski

§ 25. 1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd uczniowski wybierany jest z ogółu społeczności uczniowskiej szkoły.

4. Samorząd uczniowski działa przez swoje organy. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Podstawowymi organami samorządu uczniowskiego są samorządy oddziałowe oraz rada samorządu uczniowskiego.

6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 26. 1. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Szczegółowe zasady działalności samorządu uczniowskiego, w tym zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego, określa jego regulamin. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

5. Decyzję o udziale uczniów w akcjach i wydarzeniach lub przeprowadzeniu zbiórki lub charytatywnej pomocy w szkole podejmuje dyrektor.

6. Samorząd ma prawo wybrać Rzecznika Praw Ucznia. Zasady wybierania i działania rzecznika określa, zatwierdzony przez Radę Samorządu Uczniowskiego regulamin.

Rozdział 7

Współdziałanie organów

§ 27. 1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy realizacji wspólnych celów oraz informują się wzajemnie o kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Organy szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami, które stanowią integralną część statutu. Współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

3. Organy szkoły współpracują ze sobą, w szczególności, w zakresie:

- 1) planowania rozwoju;
- 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 3) organizowania imprez, uroczystości, konkursów, przetargów, zawodów;
- 4) opracowania dokumentów regulujących pracę szkoły.

4. Bieżące kontakty między organami odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora lub osoby specjalnie do tego powołanej.

5. W wypadku spraw, których zakres wykracza poza kompetencje danego organu lub gdy sprawy obejmują kompetencje kilku organów szkoły, zagadnienia te powinny być omawiane

z udziałem reprezentantów zainteresowanych organów lub na wspólnych zebraniach tych organów.

Rozdział 8

Spory i konflikty w szkole

§ 28. 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą Prawo oświatowe i statutem.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach określonych ustawą i statutem.

3. Rozwiązywania sporów między organami szkoły rozstrzygane są:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie ich członkowie;
- 2) konflikt na linii organ szkoły (inny niż dyrektor) – dyrektor: rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie;
- 3) konflikt na linii organ szkoły (inny niż dyrektor) – organ szkoły (inny niż dyrektor): konflikt rozstrzyga komisja rozjemcza; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez komisję jest organ prowadzący.

4. Spory między członkami społeczności szkolnej rozpatrywane są z uwzględnieniem następującej kolejności:

- 1) uczeń – uczeń: konflikt rozstrzyga wychowawca, a w przypadku, gdy uczniowie nie należą do tego samego oddziału wychowawcy uczniów wspólnie z pedagogiem szkolnym; organem odwoławczym od wydanego rozstrzygnięcia jest Dyrektor, który wydaje decyzję w sprawie,
- 2) uczeń – nauczyciel: konflikt rozstrzyga wychowawca; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez wychowawcę jest dyrektor,
- 3) uczeń – wychowawca: konflikt rozstrzyga dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez dyrektora jest organ prowadzący,
- 4) uczeń – dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie,
- 5) oddział – nauczyciel: konflikt rozstrzyga dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez dyrektora jest organ prowadzący,
- 6) oddział – wychowawca: konflikt rozstrzyga dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez dyrektora jest organ prowadzący,
- 7) nauczyciel – nauczyciel: konflikt rozstrzyga dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez dyrektora jest organ prowadzący,
- 8) nauczyciel – pracownik admin./obsługi: konflikt rozstrzyga dyrektor, organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez dyrektora jest organ prowadzący,

9) nauczyciel – dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie.

5. Rozstrzygnięcia w sprawach spornych powinny zostać podjęte niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia sporu. W wyjątkowych przypadkach termin do podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie może zostać przedłużony do czasu niezbędnego do rozpatrzenia sprawy, nie dłużej jednak niż miesiąc od momentu zaistnienia sporu.

6. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej.

7. Odwołanie od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia wnosi się w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, w formie pisemnej, za pośrednictwem podmiotu, który je wydał. Złożone odwołanie niezwłocznie przekazuje się organowi odwoławczemu.

8. Organ odwoławczy, inny niż organ prowadzący, rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia wniesienia odwołania. W wyjątkowych przypadkach termin do podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie może zostać przedłużony do czasu niezbędnego do rozpatrzenia sprawy, nie dłużej jednak niż miesiąc od momentu zaistnienia sporu. Rozstrzygnięcie organ odwoławczy wydaje w formie pisemnej.

9. Rozstrzyganie sporów winno odbywać się w formie wzajemnej wymiany poglądów, dialogu, przyjmując zasadę poszanowania stron.

10. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest uczeń dopuszcza się możliwość udziału w negocjacjach przedstawicieli prawnych ucznia.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY - TECHNIKUM

Rozdział 1

Planowanie działalności szkoły

§ 29. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich i terminy egzaminów maturalnych oraz zawodowych określają przepisy ustawy dotyczące organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 30. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 31. 1. Szkoła prowadzi nauczanie według programów nauczania ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz zgodnie z ramowymi planami nauczania.

2. Tygodniowy rozkład zajęć uczniów jest opracowywany z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej uczniów; może być zmieniany w trakcie roku szkolnego.

§ 32. 1. W szkole, z woli rodziców uczniów lub pełnoletniego ucznia, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.

2. Wola, o której mowa w ust. 1, wyrażane jest w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 33. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie oddziałowo – lekcyjnym;
- 2) w toku nauczania indywidualnego;
- 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych;
- 4) w grupach międzyoddziałowych.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a praktyczna 50 minut.

3. Dla uczniów będących obywatelami Ukrainy rozpoczynających naukę w technikum w różnych zawodach, w razie potrzeby, za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość

stworzenia oddziału przygotowawczego na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 34. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Zajęcia dodatkowe odbywają się zgodnie z corocznym zarządzeniem dyrektora, które jest ustalane w terminie do 15 września każdego roku szkolnego i na podstawie planów zajęć zawartych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np. nauczanie języków obcych, zajęć fakultatywnych, informatyki, kół zainteresowań oraz przedmiotów w zakresie rozszerzonym, które mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 35. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Oddział dzieli się na grupy, dla zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych oraz od wielkości sali i pomieszczeń dydaktycznych;
- 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 15 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów; nie tworzy się grup koedukacyjnych.

§ 36. 1. W szkole organizuje się zajęcia edukacja zdrowotna.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice złożą dyrektorowi oświadczenie o rezygnacji udziału w zajęciach w formie pisemnej.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi oświadczenie o rezygnacji udziału w zajęciach w formie pisemnej.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

Zdalne nauczanie

§ 37. 1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

3. Nauka zdalna, o której mowa w ust. 2 to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, prezentacji itp.).

§ 38. 1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office 365, telefon lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku nauki.

3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

5. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

6. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

7. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów, kont na platformach internetowych.

8. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.

9. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.

10. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

11. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

12. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji, np.: platformę Office 365 (Teams), poprzez dziennik elektroniczny.

13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

14. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.

16. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym w aplikacji Office 365 (Teams).

17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

18. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokonają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych.

19. W uzasadnionych wypadkach dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

20. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia zgłasza ten fakt wychowawcy oddziału. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucniem zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

21. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:

1) ustnej (np.: połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);

- 2) pisemnej (np.: test, sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
- 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

22. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

23. Oceny ustalone w ramach zdalnego nauczania są wpisywane do dziennika elektronicznego, z adnotacją w opisie „nauczanie zdalne”.

24. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

25. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

Rozdział 4

Warunki zmiany profilu w trakcie nauki

§ 39. 1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

2. W trakcie nauki uczeń może zmienić zawód po spełnieniu następujących warunków:

- 1) złoży za zgodą rodziców podanie do dyrektora z uzasadnieniem zmiany zawodu;
- 2) uzyska zgodę dyrektora na zmianę, zawodu kształcenia;
- 3) zobowiąże się do złożenia egzaminów klasyfikacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla zmienionego zawodu w wyznaczonym terminie (nie później niż do 30 marca w przypadku zmiany od I półrocza, w pozostałych przypadkach termin wyznacza dyrektor).

3. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, będą uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

4. Szczegółowe zasady warunki zmiany profilu w trakcie nauki zawiera stosowne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

Rozdział 5

Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole

§ 40. 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w następujących formach:

- 1) zajęcia praktyczne grupowe;
- 2) praktyki zawodowe;
- 3) indywidualna nauka zawodu tj. nauka jazdy ciągnikiem, samochodem, kombajnem, eksploatacja maszyn rolniczych;
- 4) wycieczki dydaktyczne.

3. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:

- 1) warsztaty szkolne, szkolny poligon ćwiczeniowy, pracownie specjalistyczno-ćwiczeniowe w szkole zgodnie z podstawami kształcenia w zawodzie;
- 2) gospodarstwa rolnicze, przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe i przetwórcze, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

4. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkole i u pracodawców, organizowane są w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

7. Zakres wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu, ramowy plan nauczania i tygodniowy plan lekcji zgodny z arkuszem organizacji Szkoły.

8. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły (zajęcia praktyczne) lub w porozumieniu z dyrektorem szkoły pracodawca (praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne realizowane u pracodawcy).

9. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części. W przypadku zwolnienia ucznia w całości w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”. W przypadku zwolnienia ucznia w części w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”.

§ 41. 1. Liczba uczniów w grupie realizującej zajęcia praktycznej musi umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy Kodeksu pracy, warunki lokalowe i techniczne pracowni i warsztatów szkolnych oraz zakładów pracy, a także szczególne potrzeby uczniów np. wynikające z ich niepełnosprawności.

2. Zajęcia praktyczne w szkole jako forma organizacji praktycznej nauki zawodu realizowane są w oparciu o regulaminy poszczególnych pracowni; ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych, laboratoriów oraz warsztatów szkolnych.

3. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawcy prowadzą nauczyciele.

4. Za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w poszczególnych pracowniach i warsztatach szkolnych oraz u pracodawcy bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu.

§ 42. 1. Uczeń obowiązkowo realizuje przewidziane w programie nauczania formy nauki indywidualnej.

2. Nauka indywidualna odbywa się według ustalonego harmonogramu.

3. Ocena z postępów w nauce indywidualnej wpływa na ocenę z zajęć praktycznych.

4. Po odbyciu szkolenia uczeń może przystąpić do egzaminów państwowych pozwalających uzyskać określone uprawnienia.

§ 43. 1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyki zawodowe uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

3. Terminy praktyk śródrocznych są ustalane na każdy rok szkolny wg odrębnego harmonogramu dla każdego oddziału.

4. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców i odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą.

5. W szczególnych przypadkach uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe we własnych gospodarstwach rolnych (rodziców, rodzeństwa, dziadków, opiekunów prawnych). Uczeń może również ubiegać się o umożliwienie odbywania praktyki zawodowej w związku z zaistniałymi przypadkami losowymi: np. śmierć lub niezdolność do pracy któregoś z rodziców. Uczeń, który pragnie odbywać praktykę zawodową w własnym gospodarstwie składa podanie do dyrektora na minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyki.

6. Wymiar realizacji praktyk w tygodniu:

- 1) dni pracy w tygodniu (5 dni) wyznacza dla praktykanta opiekun praktyki ze strony zakładu. Obowiązujący godzinowy wymiar praktyki w klasie trzeciej to 120 godzin, w klasie 4 – godzin 160. Łącznie w cyklu kształcenia w 5-letnim technikum uczeń realizuje 280 godzin praktyki zawodowej;
- 2) w zamian za przepracowane dni świąteczne praktykantowi przysługują dni wolne od pracy ustalone z opiekunem praktyki w zakładzie pracy;

- 3) obecność na praktykach zawodowych jest obowiązkowa, a każdy dzień nieobecności musi być odpracowany. O przyczynie nieobecności praktykant ma obowiązek powiadomić niezwłocznie szkołę i zakład pracy;
- 4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce lub uwag dotyczących przestrzegania dyscypliny pracy szkoła może zmienić uczniowi miejsce i termin praktyki. Również nieodebranie przez ucznia skierowania na praktykę w wyznaczonym terminie wiąże się ze zmianą terminu praktyki lub nie zaliczeniem praktyki.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych uczniów:

- 1) w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin;
- 2) 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;
- 3) w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnościami w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin;
- 4) praktyczna nauka zawodu w formie praktyk może być organizowana w systemie zmianowym, z zastrzeżeniem, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej;
- 5) 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.

§ 44. 1. Umowę o praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych organizowanych poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

2. Do umowy dołącza się program praktyk w zależności od kwalifikacji;

3. Za zgodą dyrektora szkoły, pracodawca, o którym mowa w ust. 1, zawiera z innym podmiotem przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych umowę o zorganizowanie dla ucznia zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowanych u tego pracodawcy.

4. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:

- 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
- 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
- 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.

§ 45. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych wskazanych przez pracodawców lub wyznacza do prowadzenia zajęć praktycznych nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

§ 46. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - e) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
- 2) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bhp;
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 6) współpracują ze szkołą;
- 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
- 8) po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca wystawia praktykantowi ocenę oraz opinię o zachowaniu w trakcie odbywania praktyki.

§ 47. 1. Tematyka praktyk dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji ustalana jest przez nauczycieli przedmiotów zawodowych i zatwierdzana przez Komisję Przedmiotów Zawodowych.

2. Miejsca realizacji praktyk zawodowych dla poszczególnych zawodów weryfikuje, biorąc pod uwagę obserwacje dokonane w czasie kontroli praktyk, oceny z zakładu pracy, jak również zdobyte przez uczniów umiejętności i wiedzę Komisja Przedmiotów Zawodowych. Komisja ta opiniuje również oferty realizacji praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych dla poszczególnych zawodów składane przez potencjalnych pracodawców.

3. Uczeń realizujący praktykę zawodową jest zobowiązany prowadzić na bieżąco szczegółowy dzienniczek praktyk, który wraz z kartą informacyjną praktyk powinien być dostępny w miejscu odbywania praktyki dla osób kontrolujących jej przebieg.

4. Dzienniczek praktyk powinien być prowadzony zgodnie ze wskazaniem nauczyciela - opiekuna praktyk ze strony szkoły oraz bieżąco kontrolowany i podpisany przez opiekuna praktyk ze strony zakładu.

5. Po zakończeniu praktyki śródrocznej, w ciągu 2 tygodni uczeń powinien przedstawić w szkole kartę informacyjną praktyk z pozytywnym wynikiem zaliczenia praktyki, opinią o zachowaniu w czasie realizacji praktyki oraz dzienniczek praktyk nauczycielowi wskazanemu jako opiekun danej praktyki zawodowej. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje niezaliczenie danej praktyki.

6. Osoby kontrolujące odbywanie praktyki zobowiązane są do wpisania na karcie informacyjnej praktyk danych na temat przebiegu praktyki (uwagi te są brane pod uwagę przy weryfikacji przedsięwzięcia).

7. Opinia pracodawcy o zachowaniu ucznia w czasie realizacji praktyki ma wpływ na końcowo roczną ocenę zachowania.

8. Ocenę ostateczną z odbytej praktyki ustala komisja min. 2 – osobowa złożona z nauczycieli przedmiotów zawodowych dla danego zawodu lub w wyjątkowych sytuacjach kierownik kształcenia praktycznego, biorąc pod uwagę 3 elementy:

- 1) ocenę z zakładu pracy;
- 2) prowadzenie dzienniczka praktyk;
- 3) zdobyte w trakcie praktyki umiejętności i wiedzę.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo uczniów

§ 48. 1. Nad bezpieczeństwem uczniów w szkole czuwają i są odpowiedzialni:

- 1) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję;
- 2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie długiej przerwy, na terenie wokół szkoły – nauczyciel dyżurujący;
- 4) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.

2. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Wicedyrektor.

3. Opiekę wychowawczą nad uczniami tworzącymi oddział sprawuje nauczyciel – wychowawca danego oddziału.

4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora.

5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa szkolny regulamin wycieczek.

6. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.

7. Zasady opieki nad uczniami w trakcie zajęć z wychowania fizycznego określa odrębny regulamin.

8. Uczniom dojeżdżającym udostępnia się bibliotekę i czytelnię. W bibliotece i czytelnii opiekę sprawuje pracownik biblioteki.

9. Dyrektor szkoły wprowadza nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) zgodnie z zasadami.

§ 49. 1. Szkoła realizuje swoją funkcję opiekuńczą także poprzez organizowanie różnych form pomocy socjalnej. Warunki korzystania przez uczniów z pomocy socjalnej i jej formy określa odrębny regulamin.

2. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę i świadczy na ich rzecz pomoc również poprzez działającego w szkole pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pielęgniarkę, pedagoga specjalnego.

3. Pracownicy szkoły mają obowiązek chronić uczniów przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.

4. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”, które określają m.in. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady i procedury dotyczące podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Rozdział 7

Zasady udzielania praktyk pedagogicznych

§ 50. 1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem a wyższą uczelnią.

2. Każdy student, przed przystąpieniem do praktyki, otrzymuje dwa egzemplarze porozumienia, z których jeden pozostawia w Szkole, w której realizuje praktykę, a drugi oddaje do biura praktyk.

3. Na początku praktyki dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna studenta.

4. Zakres, sposób i termin współpracy określają regulaminy praktyk ustanowione przez uczelnie.

5. W trakcie odbywania praktyki student podlega służbowo dyrektorowi szkoły i nauczycielowi - opiekunowi praktyk.

6. Studenta obowiązują ustalone w szkole zasady porządku i dyscypliny, pracy, zasady zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony i poufności danych w zakresie ustalonym przez placówkę.

7. Student realizuje wszystkie zadania wynikające z programu i regulaminu szczegółowego dla danego kierunku studiów.

8. Student aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, a m.in.:

- 1) bierze udział w zajęciach dydaktycznych w charakterze obserwatora lub prowadzącego;
- 2) bierze udział w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) pomaga w opiece nad uczniami:
 - a) może uczestniczyć w ogólnych zebraniach z rodzicami,
 - b) może uczestniczyć w radach pedagogicznych bez prawa głosowania, na zasadach określonych przez przewodniczącego rady pedagogicznej.

Rozdział 8

Biblioteka

§ 51. Szkoła organizuje bibliotekę do dyspozycji wszystkich nauczycieli i uczniów szkoły.

§ 52. 1. Biblioteka jest:

- 1) pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i kraju;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, absolwentów, nauczycieli, rodziców oraz osób zainteresowanych (innych pracowników szkoły) na zasadach ogólnie przyjętych;
- 3) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej;
- 4) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą;
- 5) biblioteka składa się z następujących pomieszczeń:
 - a) wypożyczalni (służącej jednocześnie jako magazyn zbiorów bibliotecznych),
 - b) czytelnii (umożliwiającej korzystanie z księgozbioru podręcznego, czasopism, fachowej, literatury) w której znajdują się stanowiska komputerowe.

2. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki regulują dostępne regulaminy: regulamin biblioteki, regulamin czytelnii oraz regulamin, (użytkownicy mają wolny dostęp do półek, z księgozbioru podręcznego korzystają tylko w czytelnii, jednorazowo można

wypożyczyć trzy książki – nie dotyczy to lektur, mają dostęp do pracy na komputerze za zgodą bibliotekarza).

3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- 1) wydawnictwa informacyjne (słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, poradniki, encyklopedie, leksykony, albumy itp.), lektury podstawowe i uzupełniające, literaturę popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej oraz programy nauczania;
- 2) czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne, w tym przedmiotowo – metodyczne, wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety i czasopisma, podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów;
- 3) zbiory audiowizualne;
- 4) materiały regionalne i lokalne;

4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i rady rodziców, a ich wysokość ustalana jest na początku roku kalendarzowego.

5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowa informacja znajduje się na drzwiach wejściowych do biblioteki.

§ 53. 1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatwierdza regulamin biblioteki, czytelní oraz plan pracy biblioteki;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych na zasadach odrębnych przepisów.

2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami i wychowawcami na zasadach wzajemnego wspierania:

- 1) w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) zapoznawania ze zbiorami biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 3) zbierania propozycji dotyczące gromadzenia zbiorów oraz selekcji zbiorów;
- 4) w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 5) umieszczania wykazów nowości w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku elektronicznym do wiadomości nauczycieli;
- 6) współdziała w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 7) w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 8) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych.

3. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

- 2) pomoc uczniom w rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań;
- 3) pomoc uczniom zdolnym przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
- 4) informacja o aktywności czytelniczej;
- 5) pomoc w nauce uczniom potrzebującym wsparcia;
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni i centrum multimedialnym;
- 7) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 8) wypożycza księgozbiór do domu.

4. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) zakup nagród książkowych na prośbę rady rodziców;
- 3) udostępnianie dokumentów prawnych obowiązujących w szkole.

5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 2) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 3) udział w konkursach plastycznych, targach i kiermaszach.

6. Prawa i obowiązki czytelników określa odrębny regulamin biblioteki, czytelni.

Rozdział 9

Pracownie szkolne

§ 54. 1. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są warsztaty szkolne, pracownie specjalistyczne, laboratoria ćwiczeniowe.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania w danym zawodzie.

3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, a liczbę uczniów ustala dyrektor szkoły zgodnie z przepisami prawa i możliwościami pracowni.

4. Szczegółową organizację pracowni szkolnych regulują odrębne regulaminy.

5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przygotowania pracowni oraz znajdujących się w niej maszyn i urządzeń do bezpiecznej pracy zgodnie z zasadami BHP, przepisami sanitarnymi i przeciwpożarowymi;
- 2) dokładnej znajomości instrukcji pracy każdej maszyny, urządzenia, przekazania tych wiadomości uczniom i dopilnowania ich przestrzegania;
- 3) zapoznanie uczniów na zajęciach rozpoczynających z regulaminem pracowni, warsztatów, programem nauczania oraz kryteriami oceniania;

- 4) zgłaszanie wszystkich wypadków przy pracy społecznemu inspektorowi bhp oraz dyrektorowi;
- 5) punktualnego rozpoczynania, zakończenia zajęć oraz przerwy śniadaniowej;
- 6) uczestniczenia w zebraniach Komisji Przedmiotów Zawodowych oraz rady pedagogicznej;
- 7) niepozostawiania młodzieży bez opieki w czasie trwania zajęć.

6. Przebywając w pracowniach szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych oraz regulaminów;
- 2) noszenia kompletnego ubrania roboczego zgodnie z wymaganiami w danym zawodzie oraz innych surowców niezbędnych do wykonania zadań praktycznych;
- 3) dbanie o czystość i porządek na stanowisku roboczym;
- 4) prowadzenia na zajęciach zeszytu, w którym na bieżąco prowadzi notatki na temat przebiegu zajęć;
- 5) każdy uczeń ma wyznaczone stanowisko szkoleniowe, którego nie wolno zmieniać ani opuszczać bez zgody nauczyciela zawodu;
- 6) na prośbę ucznia lub jego rodziców uczeń może być zwolniony z dnia zajęć, lub jego części, fakt ten musi być odnotowany w dzienniku;
- 7) bez zgody nauczyciela nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń;
- 8) wypadki lub skaleczenia podczas ćwiczeń uczeń natychmiast zgłasza nauczycielowi.

Rozdział 10

Stołówka

§ 55. 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania właściwego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku i w tym celu prowadzi stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Działając na podstawie upoważnienia udzielonego przez organ prowadzący, dyrektor może zwolnić ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
- 3) dla uczniów z Ukrainy.

5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki.

Rozdział 11

Internat

§ 56. 1. Działający w szkole internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Wychowankowie przyjmowani są do internatu na podstawie podań składanych przez rodziców uczniów niepełnoletnich lub przez pełnoletnich uczniów szkoły. O przyjęciu decyduje odległość miejsca zamieszkania i możliwości lokalowe internatu. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi czy wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkujący w miejscowości będącej siedzibą szkoły.

3. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor.

4. Pracownikami pedagogicznymi internatu są:

- 1) kierownik;
- 2) wychowawcy.

5. Kierownik i wychowawcy są członkami rady pedagogicznej.

6. Internat jest placówką koedukacyjną.

§ 57. 1. Nadrzędnym zadaniem internatu jest zapewnienie swoim wychowankom:

- 1) właściwych warunków wychowania;
- 2) całodziennego wyżywienia według norm żywieniowych i stawek finansowych;
- 3) odpowiednich warunków do nauki;
- 4) możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 5) rozwijania samorządności i samodzielności;
- 6) wszechstronnego przygotowania do dorosłego życia.

2. Internat kompensuje wychowanie i uzupełnia pracę szkoły.

3. Internat współpracuje z domem rodzinnym wychowanka, nauczycielami, wychowawcami.

4. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 35 osób

5. W okresach przerw w nauce internat może być wykorzystywany jako baza noclegowa.

6. Prawa i obowiązki wychowanków internatu, jak również zasady obowiązujące w internacie szczegółowo określa Regulamin Internatu.

7. Przyjęcia do internatu reguluje regulamin przyjęć

8. Uczniowie z Ukrainy będący w trudnej sytuacji rodzinnej w miarę możliwości mają pierwszeństwo.

Rozdział 12

Opieka i pomoc uczniom

§ 58. 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły.

5. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały określone w odrębnych przepisach.

6. Kontakt z pedagogiem, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym możliwy jest w określonych godzinach pracy oraz w innym po wcześniejszym uzgodnieniu. Również podczas spotkań z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte itp.).

7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog specjalny.

8. Szczegóły organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa odrębny regulamin.

9. Szczególną opieką i pomocą otaczani są uczniowie z Ukrainy – uchodźcy

Rozdział 13

Współdziałanie z rodzicami

§ 59. 1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, profilaktycznych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania;
- 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazywanej przed wystąpieniem absencji.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie i terminie zgodnymi z procedurami;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 5) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów i trudności w nauce oraz stanu zdrowia dziecka;
- 6) uczestniczenie w zebraniach klasowych;
- 7) stawienia się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły lub specjalisty.

4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

- 1) szkoła organizuje, co najmniej trzy spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwość wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne postępy w nauce.

5. Formami współdziałania rodziców z nauczycielami są:

- 1) spotkania klasowe;
- 2) konsultacje indywidualne;
- 3) pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez klasowych i szkolnych.

6. Na trzydzieści dni przed ustaleniem ocen półrocznych i kończących rok szkolny, organizuje się spotkania z rodzicami w celu zapoznania ich z ocenami, poinformowania o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz ocenie zachowania.

7. W przypadku rażących zaniedbań w nauce lub zachowaniu wychowawca wzywa rodziców listownie lub telefonicznie do szkoły. Jeżeli rodzice nie utrzymują stałego kontaktu ze szkołą wychowawca wysyła do nich zawiadomienie listem poleconym w celu stawienia się do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wychowawca współpracuje z pedagogiem

szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym. Wszystkie kontakty szkoły z rodzicami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym lub innej dokumentacji szkolnej.

Rozdział 14

Wewnątrz szkolny system doradztwa zawodowego

§ 60. 1. Realizowane przez szkołę doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami, nauczycielami.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego koordynowany jest przez doradcę zawodowego.

3. Na realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego składa się m.in.:

- 1) praca nauczyciela posiadającego uprawnienia doradcy zawodowego;
- 2) praca nauczycieli, wychowawców, pracownika biblioteki, pedagoga szkolnego, którzy w ramach współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym realizują treści z zakresu doradztwa zawodowego na lekcjach, np. zajęcia z wychowawcą, poprzez udział i współorganizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy, na targi pracy, organizując spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami uczelni itp.;
- 3) współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 5) indywidualne rozmowy rodziców oraz uczniów z doradcą zawodowym.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

- § 61.** 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy, w szczególności przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec poszczególnych pracowników wykonuje dyrektor.
4. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników określają indywidualne przydziały obowiązków zawarte w aktach osobowych.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

- § 62.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauczania oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel zobowiązany jest: pełnić dyżury w czasie przerw na korytarzach budynków szkolnych oraz w czasie długiej przerwy na terenie wokół szkoły, według harmonogramu sporządzanego corocznie przez wicedyrektor, w którym określone jest miejsce i czas pełnienia dyżuru.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji uzyskanych o uczniach w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, w szczególności dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów. Z obowiązku tego jest zwolniony, jeżeli występuje sytuacja zagrożenia zdrowia ucznia, uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji, a także jeżeli pozwalają na to przepisy szczególne.
4. Na wyjazdach turystycznych i dydaktycznych, nauczyciel stosuje się do szkolnego regulaminu wycieczek, przypomina o zasadach bezpiecznego zachowania się w czasie ferii zimowych i letnich oraz w drodze do i ze szkoły.
5. 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.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz indywidualne podejście w procesie nauczania.

7. Nauczyciel podlega ocenie pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa nauczycieli szkoły

§ 63. Do obowiązków nauczycieli szkoły należy, w szczególności:

- 1) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej, poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspomagające oświatę; samodoskonalenie;
- 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z podstawą programową oraz w zgodzie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, z wykorzystaniem osiągnięć współczesnej nauki i techniki;
- 3) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz posiedzeniach, na które został powołany;
- 4) przedstawienie uczniom na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych;
- 5) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności ucznia, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 6) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 8) informowanie rodziców oraz wychowawców i dyrektora o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów, oraz zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 9) informowanie rodziców oraz uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach zgodnie z zapisami określonymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 10) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 12) stosowanie się do zaleceń dyrektora dotyczących dyscypliny oraz terminowości w realizacji zadań i zarządzeń;
- 13) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek; przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 14) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
- 15) rzetelne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów;

- 16) niezwłocznie zawiadomienie dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osób znajdujących się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 17) uwzględnianie w swojej pracy udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 64. Nauczyciele szkoły mają w szczególności prawo do:

- 1) proponowania programu nauczania, podręczników oraz doboru metod nauczania i środków dydaktycznych;
- 2) wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych (np. kół zainteresowań);
- 3) oceniania postępów w nauce swoich uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;
- 5) wnioskowania do rady pedagogicznej w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych opiekuńczych i profilaktycznych szkoły (w tym rozwiązań problemów zdrowotnych, materialnych i społecznych młodzieży);
- 6) uzyskania ze strony dyrektora oraz powołanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych pomocy merytorycznej i metodycznej;
- 7) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
- 8) uczestnictwa w różnych formach kształcenia;
- 9) poszanowania godności nauczyciela;
- 10) swobodnego wyrażania sądów, opinii, przekonań dotyczących życia szkoły;
- 11) wezwania do szkoły w porozumieniu z wychowawcą, rodzica ucznia, który sprawia kłopoty;
- 12) skierowanie ucznia dezorganizującego proces dydaktyczno-wychowawczy do dyrektora szkoły;
- 13) planu zajęć i dyżurów, który będzie uwzględniał zasady higieny pracy;
- 14) pełnej informacji, wglądu w dokumenty, gdy jego osoba jest przedmiotem wniosku lub opinii uczniów, rodziców, organów szkoły.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie

§ 65. 1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
3. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

§ 66. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w tym samym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego.

2. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu. Do zadań poszczególnych zespołów przedmiotowych należy:

- 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły;
- 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
- 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów;
- 5) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 6) praca z uczniem zdolnym w szczególności w trakcie przygotowań do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) organizowanie współpracy nauczycieli danego zespołu jak i nauczycieli innych zespołów dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole.

3. Poszczególne zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powyżej, okresowych sprawozdań na zebraniu rady pedagogicznej, podsumowującej dany rok szkolny.

4. Spośród nauczycieli dyrektor powołuje Szkolny Zespół Wychowawczy, do zadań którego należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej i profilaktycznej. Pracą zespołu kieruje wicedyrektor.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

§ 67. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej i opiekuńczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego powierzonego oddziału oraz organizacja procesu wychowawczego;

- 2) opieka nad uczniami w czasie imprez integracyjnych, turystyczno-rekreacyjnych i kulturalnych;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz koordynowanie ich działań wychowawczych;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 5) ścisła współpraca z rodzicami uczniów powierzonego oddziału, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie w sprawy życia oddziału i szkoły;
- 6) organizowanie opieki dla uczniów z trudnościami w nauce;
- 7) bieżąca kontrola frekwencji w powierzonym oddziale;
- 8) informowanie pedagoga szkolnego, psychologa i wicedyrektora o przypadkach częstej absencji wśród swoich wychowanków;
- 9) na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania, podstawowych zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz wszelkich zmianach w statucie.

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia należącego do powierzonego mu oddziału;
- 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia oddziałowego, rozwijające jednostki i integrujące oddział uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu

potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

3. Formy realizacji zadań wychowawcy oddziału:

- 1) obserwacja uczniów;
- 2) przegląd dokumentacji dotyczącej ucznia (dokumenty przesłane przez szkołę podstawową, bieżące osiągnięcia, analiza ocen z dziennika elektronicznego);
- 3) rozmowy z uczniami w celu ustalenia przyczyn trudności;
- 4) sondaż opinii (ankieta);
- 5) rozmowy z rodzicami i nauczycielami uczącymi innych przedmiotów, gdy uczeń ma niepowodzenia.

4. Kontakty wychowawcy z rodzicami odbywają się poprzez:

- 1) dni otwarte;
- 2) zebrania oddziałowe tzw. „wywiadówki”;
- 3) spotkania z rodzicami klas pierwszych;
- 4) w razie potrzeby organizowane dodatkowe spotkania z rodzicami;
- 5) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego, drogi listownej oraz telefonicznej.

5. Kontrola i usprawiedliwianie nieobecności:

- 1) każdą nieobecność uczeń powinien usprawiedliwić na najbliższych zajęciach z wychowawcą, przypadającej po dniu jego powrotu do szkoły, a najpóźniej w ciągu tygodnia od tego dnia;
- 2) usprawiedliwienie lekarskie może być dostarczone w formie pisemnej, natomiast zwykle przez dziennik elektroniczny.

6. Wychowawca prowadzi stosowną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik elektroniczny oraz arkusz ocen.

7. Każdemu początkującemu nauczycielowi zapewnia się mentora – kolegę, starszego stażem pracy. Mentora wyznacza dyrektor

8. Uczniowie i ich rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat pracy wychowawczej zarówno samemu wychowawcy, jak i dyrektorowi.

Rozdział 6

Inni nauczyciele specjaliści

§ 68. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej i techniczno-organizacyjnej:

- 1) gromadzenie zbiorów (zgodnie z potrzebami użytkowników), ich ewidencja, opracowanie, selekcja i organizacja udostępniania;

- 2) przygotowywanie użytkowników do umiejętnego korzystania z wszelkich źródeł informacji; tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) współuczestniczenie w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) udzielanie instruktażu jak korzystać z zasobów Internetu i zbiorów multimedialnych;
- 5) przechowanie i udostępnianie do wglądu: uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym zainteresowanym, złożonych przez dyrektora dokumentów oraz informowanie zainteresowanych o możliwości korzystania z innych placówek informacyjnych;
- 6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i rozwijania indywidualnych zainteresowań użytkowników (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, kiermasze);
- 7) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu pogłębiania u uczniów nawyków samokształceniowych;
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami kulturalnymi i społecznymi;
- 9) służenie pomocą i doradztwem nauczycielom, studentom odbywającym praktyki, rodzicom i innym zainteresowanym;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (spotkania i imprezy edukacyjne – noc w bibliotece, ekspozycje, organizowanie spotkań z pisarzami);
- 11) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 12) organizowanie spotkań z pisarzami;
- 13) współpraca z samorządem uczniowskim i radą rodziców, radą pedagogiczną).

§ 69. 1. Do zadań nauczyciela, pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego 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 szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 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 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.

§ 70. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie między innymi:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, ale także nauczycielom.

4. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) pracownikiem socjalnym;
- 5) asystentem rodziny;
- 6) kuratorem sądowym i innymi.

§ 71. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie warsztatów grupowych o tematyce doradczej;
- 2) realizacja tematyki doradztwa zawodowego w trakcie godzin lekcyjnych pozostających do dyspozycji dyrekcji. Realizacja programu odbywa się w klasach pierwszych jedną godzinę lekcyjną, w klasach drugich dwie godziny lekcyjne, w klasach trzecich dwie godziny lekcyjne, w klasach czwartych trzy godziny lekcyjne oraz w klasach piątych dwie godziny lekcyjne w ciągu roku;
- 3) indywidualne udzielanie porad zawodowych;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 7) poradnictwo świadczone we współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Młodzieżowym Centrum Kariery;
- 8) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni na terenie szkoły, podczas wyjazdów na wykłady organizowane przez wyższe uczelnie.

Rozdział 7

Pracownicy obsługi i administracji

§ 72. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

DZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 73. 1. Rekrutacja uczniów do szkoły prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności do szkoły.

2. Do szkoły przyjmowani są uczniowie po ukończeniu nauki w szkole podstawowej.

3. Kandydaci z niepełnosprawnościami ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalnej.

4. Szkoła prowadzi nabór do klas pierwszych technikum według planu usług sporządzonego na dany rok szkolny i zamieszczonego na stronie www.zsrpowodowo.pl oraz zgodnie z corocznym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o zasadach przeliczania na punkty ocen z wybranych przedmiotów, wyników egzaminu ósmoklasisty oraz innych osiągnięć kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

5. Dyrektor nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości szczegółowe kryteria naboru - Regulamin naboru oraz zakres dokumentów żądanych w procesie rekrutacji na dany rok szkolny dla poszczególnych zawodów. Opracowane na podstawie wytycznych Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

6. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, zgodnie z listą opublikowaną przez kuratora oświaty, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu otrzymują w kryteriach, o których mowa w ust. 5 maksymalną przewidzianą liczbę punktów.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji określa coroczny Regulamin naboru.

§ 74. 1. Kandydat, składając dokumenty w trakcie rekrutacji do szkoły, posługuje się kopiami świadectwa ukończenia i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu, urzędowo poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły podstawowej, którą kandydat ukończył.

2. Kandydat umieszczony na liście kandydatów przyjętych do szkoły, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty potwierdza wolę podjęcia nauki w szkole przez złożenie oryginałów świadectwa i zaświadczenia, o których mowa w ust. 1.

§ 75. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu) oraz odpisu arkusza ocen wydane przez ostatnią szkołę, do której uczeń uczęszczał;

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w przypadku przyjmowania:
 - a) do szkoły ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - c) do szkoły ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 76. 1. Warunki przyjęcia do szkoły ucznia powracającego z zagranicy określają odrębne przepisy.

2. O przyjęciu ucznia powracającego z zagranicy do szkoły decyduje dyrektor, biorąc pod uwagę wiek, liczbę lat uczęszczania do szkoły (w tym w Polsce) i klasę, którą ukończył kandydat.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 77. 1. Uczeń szkoły ma prawo do bezpłatnej nauki w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych; (nie można zawiesić ucznia w jego prawach, można mu odebrać przywileje):

- 1) prawo do poprawy oceny – zgodnie z ustaleniami z nauczycielem oraz z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 3) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 9) prawo do poszanowania jego godności;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem, i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) przedstawienia wychowawcy oddziału, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 15) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 16) dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli lub kolegów w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego z powodów przez siebie niezawinionych;
- 17) na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 18) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis do dziennika elektronicznego) o terminie i zakresie pisemnego sprawdzenia wiadomości, w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów);
- 19) w przypadku nie oddania przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni poprawionych prac pisemnych, uczeń może nie zgodzić się, na wpisanie oceny do dziennika;
- 20) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 21) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może on należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej i społecznej, o ile nie są one sprzeczne z ideami szkoły i przepisami obowiązującego prawa;
- 22) uczeń znajdujący się w trudnych warunkach materialnych ma prawo do korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z obowiązującym regulaminem na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 23) uczestnictwa w wyborze samorządu oddziału oraz Rady Samorządu Uczniowskiego zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 24) wywoływania imieniem i nazwiskiem, a nie „numerem” z dziennika;
- 25) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 26) zwolnienia z odpytywania w przypadku, gdy nie był obecny z umotywowanych przyczyn na lekcji danego przedmiotu w dniu poprzednim, w przypadku dłuższej nieobecności, spowodowanej chorobą bądź inną umotywowaną przyczyną; sposób uzupełniania i termin sprawdzenia wiadomości powinien być uzgodniony z nauczycielem;
- 27) posiadania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, ale zgodnie z zasadami kultury i obowiązującymi przepisami podczas zajęć i uroczystości szkolnych jest on schowany, wyciszony lub wyłączony;
- 28) prawo do dostosowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;

29) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

30) prawo do uzyskiwania od nauczycieli informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.

2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora i rady rodziców.

3. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności.

4. Uczeń nie może otrzymać na jednej lekcji więcej niż jednej oceny niedostatecznej z danego materiału sprawdzanego poprzez tę samą formę kontroli postępu.

5. Uczeń może po powrocie z wycieczki szkolnej prosić wychowawcę oddziału o zwolnienie z bieżącego sprawdzania wiadomości.

6. Szkoła chroni prawa ucznia do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

§ 78. 1. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń może złożyć skargę do dyrektora szkoły lub Rzecznika Praw Ucznia.

2. Skarga powinna być złożona na piśmie.

3. Odpowiedzi na skargę udziela się pisemnie, po zapoznaniu ze sprawą i nie później niż w ciągu dwóch tygodni od jej złożenia.

§ 79. 1. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać na najbliższych zajęciach z wychowawcą; wszystkie zwolnienia winny być zapisane przez dziennik elektroniczny;
- 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 3) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły;
- 4) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
- 5) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 6) podporządkować się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz poleceniom nauczycieli i ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 7) dbać o piękno mowy ojczystej;

- 8) dbać o estetykę ubioru, ubiór powinien być czysty i okrywający ciało (zakryte ramiona, brzuch i plecy, strój nie krótszy niż do kolan; na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy;
- 9) przestrzegać zakazu używania na lekcjach sprzętu telekomunikacyjnego i rejestrującego dźwięk i obraz; w przypadku złamania zakazu uczeń odkłada sprzęt w miejsce wyznaczone przez nauczyciela;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i pracownikom szkoły;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowywania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 13) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.

2. Szczegółowe warunki wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły oraz korzystania z nich:

- 1) uczniowie szkoły mogą posiadać w szkole telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne. Uczniowie szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonów i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 2) telefonów i innych urządzeń elektronicznych nie można używać podczas lekcji i innych zajęć, chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej. Telefon musi być schowany, wyciszony lub wyłączony;
- 3) nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 4) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań za pomocą telefonu, dyktafonu i innych urządzeń nagrywających.

Rozdział 3

Zasady zwolnień i usprawiedliwień

§ 80. 1. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeśli są spowodowane chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Wnoszenie prośby o zwolnienie i usprawiedliwienie godzin nieobecności

przysługuje rodzicom ucznia niepełnoletniego. W przypadku uczniów pełnoletnich honoruje się usprawiedliwienia i zwolnienia przedkładane przez tych uczniów.

3. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji dzienniku elektronicznym.

4. Rodzice lub pełnoletni uczeń usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.

5. O przewidywanej dłuższej niż 7 dni nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę najpóźniej w ciągu trzeciego dnia od jego nieobecności w szkole (informacja w dzienniku elektronicznym).

6. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia.

7. Zgodę na wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć – na podstawie wpisu w dzienniku elektronicznym, wydaje na prośbę rodziców wychowawca oddziału, a w razie nieobecności wychowawcy dyrektor, wicedyrektor. Fakt ten zostaje odnotowany lub w dzienniku elektronicznym przez wydającego zgodę na wyjście. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych.

8. Uczeń uczestniczący w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody dyrektora, na podstawie karty wycieczki wraz z listą uczestników jest zwolniony z zajęć. Nauczyciel, pod którego opieką znajdować się będzie uczeń, powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału, który w miejsce frekwencji wpisuje ns- nieobecność z przyczyn szkolnych.

9. Nieobecność ucznia, o której mowa w ust. 8 nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

10. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia samowolnie opuszczającego teren szkoły w czasie trwania zajęć lub przerw.

11. Uczniowi samowolnie opuszczającemu zajęcia szkolne wpisuje się automatycznie w dzienniku elektronicznym „nn” (nieobecność nieusprawiedliwiona).

12. Wychowawca ma prawo nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych (gdy sytuacje te powtarzają się często, rodzic wcześniej nie przekazał żadnej informacji, nie istnieje uzasadniona konieczność).

Rozdział 4

Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 81. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za:

- 1) wzorową naukę;
- 2) pracę społeczną na rzecz społeczności szkolnej oraz środowiska;
- 3) wzorową postawę;

- 4) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i regionalnym;
- 5) wzorową frekwencję;
- 6) dokonania naukowe i artystyczne (np. publikacje, wystawy, aktywny udział w projektach);
- 7) wybitne osiągnięcia (sportowe, olimpiady, konkursy).

2. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) tytuł najlepszego absolwenta z danego rocznika maturzystów;
- 2) świadectwo z wyróżnieniem;
- 3) list pochwalny dla rodziców;
- 4) wpis do księgi pamiątkowej – Złota Księga, z każdego zawodu;
- 5) nagrody książkowe i stypendia.

3. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:

- 1) średnia ocen co najmniej 4,75;
- 2) zachowanie co najmniej bardzo dobre.

4. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu, opiekuna zajęć pozalekcyjnych, dyrektora szkoły.

5. Wniosek o przyznania nagrody lub wyróżnienia należy składać do dyrektora szkoły.

6. Nagrody i wyróżnienia wręczane są uczniom podczas uroczystości szkolnych w obecności całej społeczności szkolnej. Na uroczyste pożegnanie maturzystów zapraszani są rodzice wyróżnianych uczniów.

7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 82. 1. Uczeń może być ukarany za postawę i czyny sprzeczne ze statutem szkoły za wejście w konflikt z prawem.

2. Rodzaje kar są dostosowane do popełnianych czynów. W stosunku do uczniów, którzy powtarzają przewinienia, wychowawcy i dyrektor stosują gradację kar, aż do skreślenia z listy uczniów szkoły.

3. Karę może wymierzyć:

- 1) nauczyciel przedmiotu;
- 2) wychowawca oddziału, internatu;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) rada pedagogiczna.

4. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga wpisana przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 3) pisemna nagana wychowawcy oddziału;
- 4) upomnienie dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 5) pisemna nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
- 6) zawieszenie w czynnościach ucznia na czas określony;
- 7) skreślenie z listy uczniów szkoły;
- 8) praca na rzecz szkoły.

5. Uczeń, który otrzymał trzy uwagi w dzienniku, otrzymuje upomnienie wychowawcy, za następne trzy – pisemną naganę wychowawcy, za kolejne trzy – pisemną naganę dyrektora szkoły, zgodnie z rodzajem i gradacją kar zawartą w statucie.

6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z uwzględnieniem gradacji kar w występujących przypadkach:

- 1) dewastację lub kradzież mienia szkoły;
- 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły;
- 3) po wyczerpaniu kar przewidzianych statutem szkoły.

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez uwzględnienia gradacji kar w następujących przypadkach:

- 1) za posiadanie, rozprowadzanie, zażywanie i pozostawianie pod wpływem środków odurzających, na terenie szkoły;
- 2) za posiadanie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu lub pozostawianie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły.

8. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje w przypadku popełnienia przez ucznia przestępstwa ściganego prawem z pominięciem gradacji kar. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady samorządu uczniowskiego.

9. Kara wymierzona przez organy ścigania nie wyklucza zastosowania kary dyscyplinarnej w szkole.

10. Ocena zachowania nie jest karą.

§ 83. 1. W zależności od rodzaju kary przewiduje się następujący sposób zawiadamiania rodziców:

- 1) o uwagach nauczycieli, upomnieniach i naganach wychowawcy, informuje rodziców wychowawca oddziału na spotkaniach indywidualnych oraz wywiadówkach, wpisem do dziennika elektronicznego;

2) o upomnieniach, naganach, zwieszeniach w prawach ucznia oraz skreśleniach z listy uczniów, zawiadamia rodziców dyrektor.

2. Procedury wymierzania kar są dokumentowane przez wychowawców oddziałów i dyrektora.

3. Kara ma moc obowiązującą od momentu nadania do końca roku szkolnego z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów.

§ 84. 1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje w terminie 7 dni, od otrzymania przez rodziców ucznia pisemnej informacji o ukaraniu ucznia karą, o której mowa w § 82 ust. 4, prawo do wniesienia do dyrektora odwołania od decyzji o wymierzonej karze. Odwołanie winno być pod rygorem nieważności wniesione w formie pisemnej.

2. Dyrektor rozpatruje prawidłowo wniesione odwołanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie;
- 2) uwzględnić odwołanie i karę uchylić.

3. W przypadku wniesienia odwołania po terminie określonym w ust. 1 lub w nieprawidłowej formie, dyrektor podejmuje decyzję o odrzuceniu odwołania. Odrzucenie odwołania, z przyczyn opisanych powyżej, jest równoznaczne z utrzymaniem w mocy decyzji o nałożeniu na ucznia stosownej kary.

4. Dyrektor uzasadnia pisemnie każdą z decyzji, o których mowa w ust. 3 powyżej.

5. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.

§ 85. 1. W przypadku ukarania ucznia karą, o której mowa w § 82 ust. 4, pkt 4 i 7, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od wyżej wymienionej kary do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu, w terminie 14 dni od otrzymania przez rodziców ucznia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem szkoły. Odwołanie winno być pod rygorem nieważności wniesione w formie pisemnej.

2. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, o której mowa w § 82 ust. 4 pkt 4 i 7, na okres próby, wynoszący od 1 do 2 miesięcy, w przypadku udzielenia poręczenia za ukaranego ucznia przez wychowawcę oddziału lub innego nauczyciela szkoły i samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 86. Ocenianie Wewnątrzszkolne określa:

- 1) formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych zgodnych z nową podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami;
- 2) ocenianie bieżące według skali i trybu określonego w Statucie Szkoły;
- 3) skale i tryb klasyfikacji śródrocznej i rocznej będącej podsumowaniem osiągnięć uczniów;
- 4) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 5) ocenianie zachowania;
- 6) promowanie uczniów.

§ 87. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. Wewnątrzszkolne Ocenianie wpływa z systemu wartości, misji i wizji szkoły.

§ 88. 1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2022 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Statutem Szkoły.

2. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach oraz inne przepisy.

3. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych (wymagania edukacyjne).

§ 89. Cele oraz zakres oceniania wewnątrzszkolnego realizowane w szkole są zgodne z Ustawą o systemie oświaty rozdział 3a art. 44b.

§ 90. 1. Ocenianiu podlegają:

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

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

do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, określonych w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Klasyfikowanie, promowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w odniesieniu do uczennic będących w ciąży lub tych, którym poród lub połów uniemożliwił terminowe wywiązanie się z obowiązków szkolnych ustala dyrektor z nauczycielami, rodzicami i uczennicą.

§ 91. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów kształcenia oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) rodzice uczniów:
 - a) na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - d) w formie skanu pracy ucznia lub zdjęcia.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą zapoznać się z dokumentacją z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności w dniu egzaminu, sprawdzianu lub w innym dniu ustalonym z dyrektorem szkoły.

4. Ocenianie wewnętrzne udostępnia się w bibliotece szkolnej, wymagania edukacyjne udostępnia nauczyciel danego przedmiotu lub grupa nauczycieli ucząca tego samego przedmiotu.

Rozdział 2

Formułowanie wymagań edukacyjnych

§ 92. 1. Nauczyciele do 30. września bieżącego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszych zajęciach a rodziców na zebraniu o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3. Wywiązywanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez wpis w dzienniku elektronicznym – kontakty z rodzicami.

4. Nauczyciel oceniając ucznia obcokrajowca zwraca uwagę na uzdolnienia ucznia, przygotowuje krótkie jasne i proste teksty dostosowane do poziomu znajomości polskiego, w pracach pisemnych dopuszcza błędy językowe, stosuje krótkie pytania, sformułowania.

5. Nauczyciele umożliwiają korzystanie podczas lekcji ze słownika, pozwalają uczniowi zadawanie dodatkowych pytań, stosują różne metody, ocena ma pełnić funkcję informacji zwrotnej, oceniają ilość pracy własnej w wykonaniu zadania.

6. Nie ma narzuconej obowiązkowej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – uczeń nie musi pisać kartkówki/sprawdzianu, aby otrzymać ocenę roczną.

7. Nauczyciele zmieniają formy zaliczenia, pierwszy miesiąc nauki bez ocen, stosowanie tzw. „ulgi” tylko w klasach pierwszych.

Rozdział 3

Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia

§ 93. 1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii, orzeczenia niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej lub na wniosek nauczycieli uczących ucznia, jego rodziców oraz pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, dostrzegających taką potrzebę.

3. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznych stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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

5. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii lub orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

6. Uczeń zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie zwolnienia lekarskiego) może później przychodzić lub wcześniej wychodzić ze szkoły tylko wówczas, gdy zajęcia według planu realizowane są na pierwszej lub ostatniej lekcji i tylko wtedy, gdy jego rodzice wystąpią w tej sprawie i złożą oświadczenie, że przejmują nad nim w tym czasie opiekę. W innym wypadku uczeń musi biernie uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

7. W przypadku religii zwolnienie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia lub jego rodziców. Uczeń nie uczęszczający na wyżej wymienione zajęcia powinien znajdować się w bibliotece szkolnej lub może później przychodzić lub wcześniej wychodzić ze szkoły tylko wówczas, gdy zajęcia według planu realizowane są na pierwszej lub ostatniej lekcji i tylko wtedy, gdy jego rodzice wystąpią w tej sprawie i złożą oświadczenie, że przejmują nad nim w tym czasie opiekę.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych - § 6 ust. 1 i 2.

9. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie warunków zapisanych w rozporządzeniu, wymienionym w ust. 8.

Rozdział 4

Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne, skala

§ 94. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 3) bieżące;
- 4) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - b) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) końcowe – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia kończącego naukę w szkole.

2. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 – cel;
- 2) stopień bardzo dobry 5 – bdb;
- 3) stopień dobry 4 – db;
- 4) stopień dostateczny 3 – dst;
- 5) stopień dopuszczający 2 – dop;
- 6) stopień niedostateczny 1 – ndst.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące wszystkie treści programowe przewidziane dla danej klasy,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- e) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych, rejonowych i powiatowych i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów olimpiad, konkursów, zawodów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który:
- a) biegle choć nie całkowicie opanował zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania niektórych zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie w stopniu pozwalającym na zazwyczaj poprawne stosowanie ich przy rozwiązywaniu (wykonywaniu) typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne);
- 4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem korzystając z pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności, często korzysta z pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

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

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 5

Sposoby sprawdzania wiedzy uczniów

§ 95. 1. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów odbywa się poprzez sprawdziany, kartkówki, testy, odpowiedzi ustne, wypracowania pisemne, zadania praktyczne.

2. Pełne katalogi metod i form kontroli postępów wiedzy i umiejętności uczniów stosowanych na poszczególnych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zawierają wymagania edukacyjne.

3. Przy ustalaniu oceny z pracy pisemnej należy kierować się zasadą: Uczeń opanował wiedzę teoretyczną i umiejętności zawarte w danym sprawdzianie w:

- 1) 0 - 39% otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 2) 40 - 49% dopuszczającą;
- 3) 50 - 69% dostateczną;
- 4) 70 - 84% dobrą;
- 5) 85 – 98 bardzo dobrą;
- 6) 99 - 100 celującą.

4. Zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów:

- 1) uczeń zobowiązany jest przystąpić do wszystkich form pisemnych przewidzianych i zapowiedzianych przez nauczyciela;
- 2) oceny z próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych przeprowadzanych w szkole oceniane są zgodnie z kryteriami OKE – wpisywany jest %.

5. W ciągu dnia może odbyć jeden sprawdzian pisemny (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów). Sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku elektronicznym). Nauczyciel informuje uczniów o zakresie sprawdzianu. Kartkówki nie wymagają zapowiedzi oraz uzgodnienia terminu.

6. Z bieżącej odpowiedzi (z trzech ostatnich tematów) ma prawo zrezygnować uczeń, którego tego dnia dotyczy tzw. „Numer bez pytania”. Prawo to nie dotyczy kontrolnych prac pisemnych i ustnych powtórek wcześniej zapowiedzianych.

7. Termin zapoznania się ucznia z wynikami sprawdzianu nie powinien przekroczyć 14 dni. Każde następne pisemne sprawdzenie wiadomości tego samego typu z danego

przedmiotu może odbyć się po zwrocie uprzednio napisanych prac. Ta sama zasada dotyczy poprawy prac klasowych i sprawdzianów. Termin zwrotu poprawionych prac może zostać wydłużony do trzech tygodni, gdy nauczyciel przebywał na zwolnieniu lekarskim lub trwała przerwa świąteczna.

8. Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a następnie oddaje.

9. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego okresu zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

10. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w terminie wskazanym w Statucie Szkoły.

11. Uczeń może poprawić oceny bieżące w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny, zgłoszonej w terminie umożliwiającym jej przeprowadzenie.

12. Uczeń obecny w dniu badania wyników, rezygnujący z pisania sprawdzianu wiedzy (oddaje pustą kartkę), otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. Szkoła stwarza każdemu uczniowi posiadającemu braki programowe szansę ich uzupełnienia. Nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku lekcyjnym fakt uzupełnienia przez ucznia tych braków.

14. Uczeń z Ukrainy oceniany jest zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły z uwzględnieniem możliwości ucznia.

Rozdział 6

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 96. 1. Klasyfikacja przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres powinien zakończyć się do końca stycznia, z kolei drugi okres do końca czerwca danego roku. Dokładny termin precyzuje plan pracy szkoły zatwierdzany przez radę pedagogiczną na zebraniu w sierpniu.

2. 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 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, do końca stycznia według skali, o której mowa w § 95 ust. 3.

4. Klasyfikacja roczna ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia. Klasyfikację roczną przeprowadza się do końca czerwca według skali, o której mowa w § 95 ust. 3.

5. Ocenę śródroczną ustala się z co najmniej dwóch ocen bieżących (częstkowych) uzyskanych w każdym okresie:

- 1) ustalając ocenę roczną, nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące (częstkowe) z całego roku szkolnego;
- 2) ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną w ostatnim roku nauki danego przedmiotu, nauczyciel nie sugeruje się ocenami rocznymi z poprzednich lat nauki z tego przedmiotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel nie może ocen rocznych z poprzednich lat traktować jako ocen bieżących w danym roku szkolnym.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców internatu, oraz ocenianego ucznia i samorządu klasowego

7. 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.

8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziałów zobowiązani są poinformować ucznia oraz rodzica o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć dedykacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) o ocenach niedostatecznych – na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 2) o pozostałych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych – na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 3) o ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym.

9. Informacja, o której mowa powyżej jest przekazywana rodzicom przez dziennik elektroniczny. Termin i forma dotyczące przekazania tej informacji zostają podane na pierwszych zebraniach oddziałowych we wrześniu.

10. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. Ocena przewidywana to informacja dla ucznia i jego rodziców, która stwarza szansę poprawienia jej jeszcze przed ustaleniem przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej. W tym celu:

- 1) uczeń winien w następnym dniu od dnia podania mu do informacji przewidywanej oceny złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny do nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) sprawdzian umożliwiający podwyższenie oceny winien odbyć się najpóźniej na dwa dni robocze przed zaplanowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej; dokładny termin i miejsce ustala nauczyciel danego przedmiotu;

3) sprawdzian trwa 45 minut, obejmuje materiał zrealizowany w ciągu całego roku szkolnego i przeprowadzany jest wyłącznie w formie pisemnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego. Egzamin z informatyki i zajęć praktycznych może mieć formę ćwiczeń praktycznych.

11. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

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

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 101.

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

Rozdział 7

Ocenianie zachowania uczniów

§ 97. 1. Ocenianie zachowania uczniów szkoły jest integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Wychowawca oddziału rozpoznaje na podstawie własnych obserwacji oraz zgłoszonych przez innych nauczycieli, pracowników szkoły uwag czy pochwał stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły. Chcąc ustalić ocenę zachowania, bierze pod uwagę obszary, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

5. Ocenę zachowania ucznia ustala jego wychowawca, biorąc pod uwagę opinię nauczycieli, wychowawców internatu, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

6. Ocenę zachowania ucznia realizującego indywidualne nauczanie ustala wychowawca, biorąc pod uwagę opinię nauczycieli uczących i samoocenę ocenianego ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia, o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

8. Na 7 dni klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania odpowiednio na zajęciach z wychowawcą, na zebraniu z rodzicami lub za pośrednictwem e-dziennika.

9. Przewidywana ocena zachowania może zostać obniżona, w przypadku wejścia przez ucznia w konflikt z prawem lub rażącego naruszenia Statutu. Jako rażące naruszenie Statutu traktuje się m.in. spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia własnego lub innych osób. Wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania rodziców o zaistniałej sytuacji i obniżeniu oceny przewidywanej.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 101.

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy

§ 98. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnego oraz poprawkowego.

§ 99. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) realizującego obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) uzupełniającego indywidualnie, ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 100. 1. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas I – V z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne od nauczyciela do ostatniego dnia nauki szkolnej, potwierdzając to podpisem. W przypadku osób niepełnoletnich potwierdzenia dokonuje jego rodzic. Czy można przesłać dziennik elektroniczny.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

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

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ VII

PROCEDURA STOSOWANIA SYMBOLI I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 102. W szkole stosowane są symbole szkolne i państwowe:

- 1) symbole szkolne:
 - a) sztandar szkoły,
 - b) logo szkoły;
- 2) symbole państwowe:
 - a) flaga Rzeczypospolitej Polskiej – eksponuje się ją na zewnątrz budynku z okazji świąt państwowych i ważnych wydarzeń o charakterze społecznym oraz podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - b) godło Rzeczypospolitej Polskiej jest eksponowane w każdym pomieszczeniu dydaktycznym i administracyjnym w widocznym miejscu oraz podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - c) hymn Rzeczypospolitej Polskiej jest stosowany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

§ 103. 1. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego. Nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji państwa polskiego i jego symboli.

2. Ceremoniał szkolny jest stosowany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.

3. Do najważniejszych uroczystości szkolnych należą:

- 1) obchody świąt narodowych;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) pożegnanie absolwentów maturzystów;
- 5) inne uroczystości.

4. Podczas uroczystości szkolnych mogą być stosowane symbole państwowe:

- 1) flaga Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) hymn Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) udział pocztu sztandarowego;

- 2) wyeksponowanie flagi Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli występuje);
- 3) odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli występuje);
- 4) wyeksponowanie godła Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli występuje).

Rozdział 2

Szczegółowe warunki stosowania sztandaru

§ 104. 1. Sztandar szkoły jest dla uczniów symbolem społeczności szkolnej. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.

2. Sztandar jest przechowywany w wyznaczonym miejscu (gablota).
3. Za przechowywanie i stan sztandaru odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Jeżeli poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, sztandar można udekorować kirem, czyli czarną wstęgą.
5. Za właściwą celebrację sztandaru odpowiada poczet sztandarowy.
6. Obsadę pocztu sztandarowego stanowią: sztandarowy (chorąży) i dwie przyboczne. Członkowie pocztu sztandarowego wybierani są spośród uczniów klas najwyższych programowo na okres roku.
7. Uroczystość przekazania pocztu sztandarowego odbywa się podczas zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych.
8. Całością spraw związanych z pocztem sztandarowym zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
9. Członkowie pocztu sztandarowego zawsze ubierają się odświętnie (strój galowy).
10. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają białe czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię i spięte u lewego boku. Poczet używa rękawiczek w kolorze białym.
11. Chwyty sztandaru i postawy:
 - 1) na ramię: chorąży kładzie drzewiec prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię, trzyma go pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
 - 2) zasadnicza (bacność): sztandar pionowo, oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze chorążego, na wysokości czubka buta. Drzewiec podtrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przeciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
 - 3) spoczynj: sztandar trzymany jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie spoczynj;
 - 4) salutuje: wykonuje się z postawy zasadniczej. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód. Sztandar trzyma w obu dłoniach (lewa wyżej) pochła w przód do 45 stopni;

- 5) prezentuj: sztandar pochylony, oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze chorążego, na wysokości czubka buta. Prawa noga wysunięta do przodu. Drzewiec podtrzymywany prawą, wyprostowaną ręką. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.

Rozdział 3

Komendy stosowane podczas uroczystości

§ 105. 1. „Szkola, baczność! (należy odczekać, aż nastąpi wyciszenie zebranych osób, w razie potrzeby komendę powtórzyć).

2. „Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić”.

3. Wprowadzany jest sztandar. Poczet sztandarowy: postawa na ramię. Po dotarciu na miejsce, poczet sztandarowy przyjmuje postawę zasadniczą.

4. „Do hymnu państwowego” (jeśli występuje) - poczet sztandarowy: postawa salutuje.

5. „Szkola, spocnij!” - poczet sztandarowy: postawa spocnij.

6. „Szkola, baczność!” - poczet sztandarowy: postawa zasadnicza.

7. „Poczet sztandarowy, sztandar wyprowadzić” - poczet sztandarowy wyprowadza sztandar.

8. „Szkola, spocnij!”.

9. Przekazanie pocztu sztandarowego:

- 1) „Szkola, baczność” - poczet sztandarowy: postawa zasadnicza;
- 2) „Poczty sztandarowe do przekazania wystąp”;
- 3) do uroczystego przekazania występują uczniowie ustępującego i nowego pocztu sztandarowego. Poczty stają naprzeciwko siebie (ok.2m) w postawie zasadniczej;
- 4) „Sztandar przekazać”;
- 5) przyboczne ustępującego pocztu zdejmują szarfy i zakładają nowym przybocznym. Następnie przyboczne ustępującego pocztu zdejmują szarfę chorążemu, przekazują nowym przybocznym, które zakładają ją nowemu chorążemu;
- 6) ustępujący chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu wypowiadając tekst przekazania (opcjonalnie: cały ustępujący poczet wypowiada tekst przekazania): „Przekazujemy wam sztandar szkoły jako symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”;
- 7) podczas wypowiadania tekstu obaj chorąży trzymają sztandar. Postawa zasadnicza. Po przekazaniu. „Szkola, spocnij” - poczty sztandarowe: postawa spocnij;
- 8) „Szkola, baczność” - poczet sztandarowy: postawa zasadnicza;
- 9) „Poczty sztandarowe na miejsce odmaszerować”. Nowy poczet ustawia się w miejscu poprzedników. Członkowie starego pocztu zajmują przydzielone im miejsca. Postawa na ramię, następnie postawa zasadnicza;

10) „Szkół, spocznij” - poczet sztandarowy: postawa spocznij.

10. Podczas uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.

11. Podczas szczególnych elementów uroczystości (np. podniesienie w czasie Mszy św., opuszczanie trumny do grobu w czasie pogrzebu, itp.) lub na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością, postawą pocztu sztandarowego jest prezentuj sztandar.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 106.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy regulujące działalność szkół publicznych.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
8. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie.