

# **STATUT**

---

**Technikum**

**w Powodowie**

# Spis treści

<b>DZIAŁ I</b> .....	5
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	5
Rozdział 1 .....	5
Przepisy definiujące.....	5
Rozdział 2 .....	6
Podstawowe informacje o Szkole .....	6
Rozdział 3 .....	7
Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	7
<b>DZIAŁ II</b> .....	9
<b>ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ</b> .....	9
Rozdział 1 .....	9
Zagadnienia podstawowe.....	9
Rozdział 2 .....	10
Dyrektor .....	10
Rozdział 3 .....	12
Wicedyrektor .....	12
Rozdział 4 .....	12
Rada Pedagogiczna .....	12
Rozdział 5 .....	15
Rada Rodziców .....	15
Rozdział 6 .....	16
Samorząd Uczniowski .....	16
Rozdział 7 .....	17
Współdziałanie organów.....	17
Rozdział 8 .....	18
Spory i konflikty w Szkole .....	18
<b>DZIAŁ III</b> .....	19
<b>ORGANIZACJA SZKOŁĄ</b> .....	19
Rozdział 1 .....	19
Planowanie działalności szkoły .....	19
Rozdział 2 .....	21
Podstawowe formy działalności edukacyjnej .....	21
Rozdział 3 .....	23
Warunki zmiany profilu w trakcie nauki .....	23
Rozdział 4 .....	23
Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole .....	23

Rozdział 5 .....	29
Bezpieczeństwo uczniów .....	29
Rozdział 6 .....	30
Zasady udzielania praktyk pedagogicznych .....	30
Rozdział 7 .....	31
Biblioteka.....	31
Rozdział 8 .....	34
Pracownie szkolne .....	34
Rozdział 9 .....	35
Stołówka .....	35
Rozdział 10 .....	35
Internat.....	35
Rozdział 11 .....	36
Opieka i pomoc uczniom. ....	36
Rozdział 12 .....	38
Współdziałanie z rodzicami.....	38
Rozdział 13 .....	40
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	40
<b>DZIAŁ IV .....</b>	<b>40</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>40</b>
Rozdział 1 .....	40
Zagadnienia podstawowe.....	40
Rozdział 2 .....	41
Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne.....	41
Rozdział 3 .....	41
Obowiązki i prawa nauczycieli Szkoły.....	41
Rozdział 4 .....	43
Zespoły nauczycielskie .....	43
Rozdział 5 .....	43
Zakres zadań nauczyciela wychowawcy .....	43
Rozdział 6 .....	45
Inni nauczyciele specjaliści .....	45
Rozdział 7 .....	47
Pracownicy obsługi i administracji.....	47
<b>DZIAŁ V .....</b>	<b>48</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>48</b>
Rozdział 1 .....	48

Zasady rekrutacji uczniów .....	48
Rozdział 2 .....	51
Prawa i obowiązki ucznia .....	51
Rozdział 3 .....	54
Zasady zwolnień i usprawiedliwień.....	54
Rozdział 4 .....	55
Nagrody, wyróżnienia, kary.....	55
<b>DZIAŁ VI</b> .....	<b>59</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</b> .....	<b>59</b>
Rozdział 1 .....	59
Postanowienia ogólne .....	59
Rozdział 2 .....	62
Regulacje szczegółowe .....	62
<b>DZIAŁ VII</b> .....	<b>78</b>
<b>PROCEDURA STOSOWANIA SYMBOLI I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO</b> .....	<b>78</b>
I. Symbole.....	78
II. Ceremoniał szkolny.....	78
III. Szczegółowe warunki stosowania sztandaru .....	79
IV. Komendy stosowane podczas uroczystości .....	80
Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić.....	80
Szkola, spocznij !.....	80
2. Przekazanie pocztu sztandarowego: .....	80
Poczty sztandarowe do przekazania wystap. ....	80
Sztandar przekazać. ....	80
<b>Dział VIII</b> .....	<b>81</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>81</b>

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

***Rozdział 1***

***Przepisy definiujące***

**§ 1**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

Szkole lub technikum	należy przez to rozumieć Technikum w Powodowie,
Statucie	należy przez to rozumieć niniejszy statut,
Radzie Pedagogicznej	należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły
Dyrektorze	należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły,
Radzie Rodziców	należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły,
Samorządzie Uczniowskim	należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły
Uczniach	należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum
Rodzicach	należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły,
Wychowawcy	należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
Organie prowadzącym	należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe, ul. 5 stycznia 5, 64-200 Wolsztyn
Ustawie	należy przez to rozumieć: pr.ośw.- ustawa z 14.12.2016r.- Prawo oświatowe u.s.o.- ustawa z 07.09.1991r. o systemie oświaty z.t.p.- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” r. sprawie ramowych statutów publicznych szkół r.r.s – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21.05.2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół

PPPP

należy przez to rozumieć Powiatową Poradnię  
Psychologiczno - Pedagogiczną w Wolsztynie

## ***Rozdział 2***

### ***Podstawowe informacje 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. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe, ul. 5 stycznia 5, 64 -200 Wolsztyn,
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5 –letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
4. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4 – letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
5. Szkoła kształci w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik spedytor, technik hotelarstwa, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik geodeta, technik weterynarii, technik architektury krajobrazu
6. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach :technik turystyki wiejskiej i technik rachunkowości.

### ***Rozdział 3***

#### ***Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji***

##### **§ 4**

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Celem szkoły jest stworzenie optymalnych warunków dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego rozwoju ucznia oraz pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
3. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo - profilaktyczny, w szczególności:
  - 3.1. Działania prozdrowotne i profilaktyczne,
  - 3.2. Kultywowanie tradycji i zwyczajów szkolnych,
  - 3.3. Współpracę z rodzicami,
  - 3.4. Współpracę ze środowiskiem lokalnym,
  - 3.5. Motywowanie ucznia do nauki i obecności w szkole,
  - 3.6. Działalność Samorządu Uczniowskiego,
  - 3.7. Realizację treści programowych na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach dydaktycznych.

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

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

##### **§ 5**

1. Celem nadrzędnym edukacji i wychowania w Szkole jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
  - 1.1. Kształcenie i wychowanie młodzieży umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, maturalnego oraz szerokiego przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie - uzyskanie tytułu technika,
  - 1.2. 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 nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe – koła przedmiotowe.  
Ich rodzaj i liczba zależy od zainteresowań uczniów i jest ustalana corocznie rozporządzeniem dyrektora na początku każdego roku szkolnego, po konsultacji z nauczycielami, ich działanie 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.

## § 6

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:
  - 2.1. Umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; uczy tolerancji.
  - 2.2. Organizuje i wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych , turystycznych.

## § 7

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez:
  - 1.1. uczestnictwo w targach edukacyjnych i spotkaniach z przedstawicielami wyższych uczelni,
  - 1.2. pracę kół zainteresowań oraz udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
  - 1.3. właściwą tematykę i organizację wycieczek dydaktycznych,
  - 1.4. zapewnienie właściwej opieki uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
  - 1.5. współpracę z PPPP i Młodzieżowym Centrum Kariery oraz UP, realizację tematyki z doradztwa zawodowego,
  - 1.6. 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:
  - 2.1. pomocy w razie trudności w nauce
  - 2.2. pomocy pedagogicznej w ramach rozmów z pedagogiem szkolnym i psychologiem,
  - 2.3. indywidualnych spotkań i pedagogizacji rodziców, mających na celu uwrażliwienie na potrzeby i problemy dzieci.
3. Szkoła zapewnia uczniom w wybranych dniach tygodnia pomoc pielęgniarki.



## § 8

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań, Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczna – wychowawcze odpowiednio do warunków, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.
2. W zakresie, o którym mowa powyżej w ust.1, Szkoła:
  - 2.1. podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów,
  - 2.2. zatrudnia wyłącznie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi oraz prezentujących właściwą postawę moralną i etyczną,
  - 2.3. zatrudnia kompetentnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej,
  - 2.4. włącza uczniów w organizację procesu kształcenia,
  - 2.5. powierza uczniom, poprzez samorzady klasowe, Radę Samorządu Uczniowskiego, odpowiednie zadania wynikające z planowanej i bieżącej działalności Szkoły,
  - 2.6. posiada wypracowane systemy monitorowania zachowań uczniów oraz informowania rodziców o zachowaniu i postępach w nauce

## DZIAŁ II

### ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

#### *Rozdział 1*

#### *Zagadnienia podstawowe*

## § 9

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.

## § 10

1. Organami Szkoły są:
  - 1.1. Dyrektor,
  - 1.2. Rada Pedagogiczna,
  - 1.3. Rada Rodziców,
  - 1.4. Samorząd Uczniowski.

## § 11

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*

## § 12

1. Stanowisko Dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

## § 13

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1.1. kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 1.2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - 1.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 1.4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji
  - 1.5. 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,
  - 1.6. organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych wchodzących w skład Szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 1.7. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkoły,
  - 1.8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 1.9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 1.10. odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanego w ostatnim roku nauki egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 1.11. 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,
  - 1.12. 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,
  - 1.13. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
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:
    - 2.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
    - 2.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom,
    - 2.3. 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.
    - 5.1. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
    - 6.2 Dyrektor szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

### ***Rozdział 3***

#### ***Wicedyrektor***

##### **§ 14**

1. W Szkole utworzone jest 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:
  - 3.1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji
  - 3.2. udział w planowaniu przedmiotowo – osobowym,
  - 3.3. nadzór nad prawidłowym pełnieniem dyżurów przez nauczycieli
  - 3.4. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 3.5. przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3.6. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
  - 3.7. zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności,
  - 3.8. 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***

##### **§ 15**

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 samorządu gospodarczego lub innych organizacji

gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

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, który jest integralną częścią statutu.

## § 16

1. 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.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz profilaktycznej
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1.1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 1.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 1.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 1.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 1.5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 1.6. przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian i jego uchwalenie.
  - 1.7. uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 powyżej, 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.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1.1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 1.2. projekt planu finansowego Szkoły,
  - 1.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagrody Starosty, Kuratora, wyróżnień
  - 1.4. 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.

## § 19

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 17 pkt 1.2 , 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***

#### **§ 20**

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.

#### **§ 21**

Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.

#### **§ 22**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1.1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - 1.1.1. programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców realizowanego przez nauczycieli,
  - 1.2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 1.3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 1.4. współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy,
  - 1.5. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy,
  - 1.6. współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych,

- 1.7. współdziałanie w organizacji różnych form pozalekcyjnej działalności uczniów,
  - 1.8. uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły,
  - 1.9. udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu działającym na terenie Szkoły,
  - 1.10. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,
  - 1.11. współpraca z radami oddziałowymi,
  - 1.12. 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. 1.1.1 lub 1.1.2. 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.
    - 3.1. 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.
  4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest integralną częścią statutu i w którym określa w szczególności:
    - 4.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
    - 4.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.

## ***Rozdział 6***

### ***Samorząd Uczniowski***

#### **§ 23**

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, który jest integralną częścią statutu, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Podstawowymi organami Samorządu Uczniowskiego są samorzady oddziałowe oraz Rada Samorządu Uczniowskiego.



6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **§ 24**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 1.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 1.3. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 1.4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 1.5. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 1.6. 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, który stanowi integralną część statutu. 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, który jest integralną częścią Statutu.

## ***Rozdział 7***

### ***Współdziałanie organów***

## **§ 25**

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 integralną część statutu stanowią Współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą, w szczególności, w zakresie
  - 3.1. planowania rozwoju,
  - 3.1. rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
  - 3.2. organizowania imprez, uroczystości, konkursów, przetargów, zawodów,
  - 3.3. 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 posiedzeniach tych organów.

## ***Rozdział 8***

### ***Spory i konflikty w Szkole***

#### **§ 26**

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach określonych Ustawą i Statutem.
3. Spory między stronami rozpatrywane są z uwzględnieniem następującej kolejności:
  - 3.1. 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,
  - 3.2. uczeń – nauczyciel: konflikt rozstrzyga wychowawca; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez wychowawcę jest Dyrektor,
  - 3.3. uczeń – wychowawca: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.4. uczeń – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie,
  - 3.5. oddział – nauczyciel: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.6. oddział – wychowawca: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.7. nauczyciel – nauczyciel: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,

- 3.8. nauczyciel – pracownik admin./obsługi: konflikt rozstrzyga Dyrektor, organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.9. nauczyciel – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie,
  - 3.10. organ Szkoły (inny niż Dyrektor) – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie,
  - 3.11. 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. 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.
  5. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Rozstrzyganie sporów winno odbywać się w formie wzajemnej wymiany poglądów, dialogu, przyjmując zasadę poszanowania stron.
  9. 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***

### **§ 27**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich i terminy egzaminów maturalnych oraz

potwierdzających kwalifikacje w zawodzie 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.

## **§ 28**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym będącym jednostkami określonymi w art. 110 ust. 2 Ustawy
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 29**

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.

## **§ 30**

1. W Szkole, z woli rodziców uczniów, 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.
4. Szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału.
5. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale lekcje religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej.

6. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczanych zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
7. Uczniom, których rodzice wyrażają taką wolę Szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 2 pkt 3 Ustawy. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad podanych w ust. 4.
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
9. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

## ***Rozdział 2***

### ***Podstawowe formy działalności edukacyjnej***

#### **§ 31**

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1.1. w systemie oddziałowo – lekcyjnym,
  - 1.2. w toku nauczania indywidualnego,
  - 1.3. w układzie zajęć pozalekcyjnych
  - 1.4. w grupach międzyoddziałowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a praktyczna 50 minut.

#### **§ 32**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia nadobowiązkowe 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.

4. Dyrektor Technikum po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4 – let. Technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
5. Dyrektor 5 – let. Technikum. Po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

### § 33

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;
  - 2.1. 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,
  - 2.2. 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.

### § 34

1. W Szkole organizuje się w ramach zajęć pozalekcyjnych zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
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***

#### ***Warunki zmiany profilu w trakcie nauki***

##### **§ 35**

1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
2. W trakcie nauki uczeń może zmienić zawód po spełnieniu następujących warunków:
  - 2.1. złoży za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów podanie do Dyrektora z uzasadnieniem zmiany zawodu,
  - 2.2. uzyska zgodę Dyrektora na zmianę, zawodu kształcenia
  - 2.3. 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 4***

#### ***Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole***

##### **§ 36**

1. Zespół Szkół Rolniczych i Technicznych im. H. Cegielskiego kształci uczniów w zawodach:

Technik architektury krajobrazu - 314202

Technik hotelarstwa - 422402

Technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404

Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki - 311515

Technik weterynarii - 324002

Technik geodeta - 311104

Technik spedytor - 333108

### § 37

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w następujących formach:
  - 2.1. zajęcia praktyczne grupowe,
  - 2.2. praktyki zawodowe,
  - 2.3. indywidualna nauka zawodu tj. nauka jazdy ciągnikiem, samochodem, kombajnem, eksploatacja maszyn rolniczych,
  - 2.4. wycieczki dydaktyczne.
3. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
  - 3.1. dla zawodu technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – warsztaty szkolne, poligon ćwiczeniowy, pracownie specjalistyczne - ćwiczeniowe w szkole,
  - 3.2. dla pozostałych zawodów- pracownie specjalistyczne zgodnie z podstawami kształcenia w zawodzie, pracownie komputerowe,
  - 3.3. gospodarstwa rolnicze, przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe i przetwórcze, na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w Szkole, organizowane są w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
7. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach, ramowymi planami nauczania oraz z tygodniowym planem lekcji i arkuszem organizacyjnym Szkoły.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły (zajęcia praktyczne) lub w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły pracodawca (praktyki zawodowe).

### § 38

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, 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 oraz warsztatów szkolnych .
3. Za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w poszczególnych pracowniach i warsztatach szkolnych bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu.

### § 39



1. Uczeń obowiązkowo realizuje przewidziane w programie nauczania formy nauki indywidualnej.
2. Nauka indywidualna odbywa się według ustalonego harmonogramu zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i po lekcjach.
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.

## § 40

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

1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej. W 4- let. Technikum wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania ,przelicza się na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5 – let. Technikum , z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. 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.
4. Terminy praktyk śródrocznych są ustalane na każdy rok szkolny wg odrębnego harmonogramu dla każdego oddziału.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców i odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą.
6. 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.
7. Wymiar realizacji praktyk w tygodniu:
  - 7.1. Dni pracy w tygodniu (5 dni) wyznacza dla praktykanta opiekun praktyki ze strony zakładu.

- 7.2. W zamian za przepracowane dni świąteczne praktykantowi przysługują dni wolne od pracy ustalone z opiekunem praktyki w zakładzie pracy.
  - 7.3. 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.
  - 7.4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce lub uwag dotyczących przestrzegania dyscypliny pracy szkoła może zmienić uczniowi miejsce i termin praktyki. Również nie odebranie przez ucznia skierowania na praktykę w wyznaczonym terminie wiąże się ze zmianą terminu praktyki lub nie zaliczeniem praktyki
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych uczniów:
- 8.1. w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
  - 8.2. 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.
  - 8.3. 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.
  - 8.4. 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.

## § 41

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych organizowanych poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowa określa:
  - 2.1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2.2. nazwę i adres Szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 2.3. zawód i kwalifikacje, w których będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
  - 2.4. listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
  - 2.5. formę praktycznej nauki zawodu: praktyki zawodowe, i jej zakres
  - 2.6. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych;
  - 2.7. prawa i obowiązki stron umowy;

- 2.8. sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
- 2.9. dodatkowe ustalenia stron umowy związane z realizacją praktyk zawodowych;
3. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
4. Za zgodą Dyrektora Szkoły, pracodawca, o którym mowa w pkt.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
5. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:
  - 5.1. miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
  - 5.2. określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
  - 5.3. liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
  - 5.4. terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.

## § 42

### Obowiązki Szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1.1. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 1.2. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 1.3. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 1.4. akceptuje opiekunów praktyk zawodowych wskazanych przez pracodawców;
  - 1.5. zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
  - 1.6. zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
  - 1.7. przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

## § 43

### 1. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1.1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności:
  - 1.1.1. stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp,
  - 1.1.2. odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - 1.1.3. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 1.1.4. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno- bytowych;
  - 1.1.5. nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
- 1.2. wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych,
- 1.3. zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bhp;
- 1.4. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 1.5. sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 1.6. współpracują ze Szkołą;
- 1.7. powiadamiają Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
- 1.8. po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca wystawia praktykantowi ocenę oraz opinię o zachowaniu w trakcie odbywania praktyki

## § 44

1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole zawarta jest w regulaminach poszczególnych pracowni, w których realizowane są zajęcia praktyczne.
2. Za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w poszczególnych pracowniach i warsztatach szkolnych bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu.

## § 45

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 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. Po zakończeniu praktyki śródrocznej, w ciągu 2 tygodni uczeń powinien przedstawić w szkole kartę informacyjną praktyk z pozytywnym wynikiem zaliczenia praktyki oraz dzienniczek praktyk nauczycielowi wskazanemu jako opiekun danej praktyki zawodowej. Nie dopełnienie tego obowiązku powoduje nie zaliczenie danej praktyki.
5. 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).
6. 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:
  - 6.1. ocenę z zakładu pracy,
  - 6.2. prowadzenie dzienniczka praktyk,
  - 6.3. zdobyte w trakcie praktyki umiejętności i wiedzę.

## ***Rozdział 5***

### ***Bezpieczeństwo uczniów***

#### **§ 46**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów w Szkole czuwają i są odpowiedzialni:
  - 1.1. w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 1.2. w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący,
  - 1.3. w czasie długiej przerwy, na terenie wokół szkoły – nauczyciel dyżurujący
  - 1.4. 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, który jest integralną częścią Statutu.
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 dokument, który stanowi integralną część statutu.
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

#### **§ 47**

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, który stanowi integralną część statutu.
2. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę i świadczy na ich rzecz pomoc również poprzez działającego w Szkole pedagoga, psychologa i pielęgniarkę.
3. Pracownicy Szkoły mają obowiązek chronić uczniów przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.

### ***Rozdział 6***

#### ***Zasady udzielania praktyk pedagogicznych***

#### **§ 48**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
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 lub słuchacza.
4. Zakres, sposób i termin współpracy określają regulaminy praktyk ustanowione przez szkołę wyższą.

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.:
  - 8.1. bierze udział w zajęciach dydaktycznych w charakterze obserwatora lub prowadzącego,
  - 8.2. bierze udział w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 8.3. pomaga w opiece nad uczniami,
  - 8.4. może uczestniczyć w ogólnych zebraniach z rodzicami,
  - 8.5. może uczestniczyć w Radach Pedagogicznych bez prawa głosowania, na zasadach określonych przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## ***Rozdział 7***

### ***Biblioteka***

#### **§ 49**

Szkoła organizuje bibliotekę do dyspozycji wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły .

#### **§ 50**

1. Biblioteka jest :
  - 1.1. 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
  - 1.2. ośrodkiem informacji dla uczniów, absolwentów, nauczycieli, rodziców oraz osób zainteresowanych (innych pracowników Szkoły) na zasadach ogólnie przyjętych.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej , opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej .
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka składa się z następujących pomieszczeń:
  - 4.1. wypożyczalni (służącej jednocześnie jako magazyn zbiorów bibliotecznych),

- 4.2.czytelni (umożliwiającej korzystanie z księgozbioru podręcznego, czasopism, fachowej, literatury) w której znajdują się stanowiska komputerowe Szkolnego Centrum Informacji (SCI).
5. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki regulują dostępne regulaminy: regulamin biblioteki, regulamin czytelnicy oraz regulamin Szkolnego Centrum Informacji (SCI), które stanowią integralną część Statutu.(użytkownicy mają wolny dostęp do półek, z księgozbioru podręcznego korzystają tylko w czytelni, jednorazowo można wypożyczyć trzy książki – nie dotyczy to lektur, mają dostęp do pracy na komputerze za zgodą bibliotekarza)
6. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
- 6.1.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
  - 6.2.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,
  - 6.3. zbiory audiowizualne
  - 6.4.materiały regionalne i lokalne
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły i Rady Rodziców, a ich wysokość ustalana jest na początku roku kalendarzowego.
8. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowa informacja znajduje się na drzwiach wejściowych do biblioteki.

## § 51

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
- 1.1. zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 1.2. zatwierdza regulamin biblioteki, czytelnicy i stanowisk SCI oraz plan pracy biblioteki
  - 1.3. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych na zasadach odrębnych przepisów
2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami i wychowawcami na zasadach wzajemnego wspierania:
- 2.1. w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2.2. zapoznawania ze zbiorami biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu
  - 2.3. zbierania propozycji dotyczące gromadzenia zbiorów oraz selekcji zbiorów,
  - 2.4. w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki



- 2.5. umieszczania wykazów nowości w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku elektronicznym do wiadomości nauczycieli
  - 2.6. współdziała w organizacji imprez szkolnych, konkursów
  - 2.7. w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
  - 2.8. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych
3. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:
- 3.1. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 3.2. pomoc uczniom w rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań,
  - 3.3. pomoc uczniom zdolnym przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - 3.4. informacja o aktywności czytelniczej.
  - 3.5. pomoc w nauce uczniom potrzebującym wsparcia
  - 3.6. opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni i centrum multimedialnym
  - 3.7. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalne
  - 3.8. wypożycza księgozbiór do domu
4. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
- 4.1. pomoc w doborze literatury
  - 4.2. zakup nagród książkowych na prośbę Rady Rodziców
  - 4.3. udostępnianie dokumentów prawnych obowiązujących w szkole
  - 4.4 informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 5.1. wymiana wiedzy i doświadczeń
  - 5.2. udział w spotkaniach z pisarzami
  - 5.3. udział w konkursach plastycznych
  - 5.4. udział w targach i kiermaszach
6. Prawa i obowiązki czytelników określa odrębny regulamin biblioteki, czytelni oraz pracowni SCI, który stanowi integralną część statutu.

## **Rozdział 8**

### **Pracownie szkolne**

#### **§ 52**

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, które stanowią integralną część statutu.
5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych zobowiązani są w szczególności do:
  - 5.1. przygotowania pracowni oraz znajdujących się w niej maszyn i urządzeń do bezpiecznej pracy zgodnie z zasadami BHP, przepisami sanitarnymi i przeciwpożarowymi,
  - 5.2. dokładnej znajomości instrukcji pracy każdej maszyny, urządzenia, przekazania tych wiadomości uczniom i dopilnowania ich przestrzegania,
  - 5.3. zapoznania uczniów na zajęciach rozpoczynających z regulaminem pracowni, warsztatów, programem nauczania oraz kryteriami oceniania
  - 5.4. zgłaszanie wszystkich wypadków przy pracy społecznemu inspektorowi bhp oraz Dyrektorowi
  - 5.5. punktualnego rozpoczynania, zakończenia zajęć oraz przerwy śniadaniowej,
  - 5.6. uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Przedmiotów Zawodowych oraz Rady Pedagogicznej,
  - 5.7. nie pozostawiania młodzieży bez opieki w czasie trwania zajęć.
6. Przebywając w pracowniach szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - 6.1. przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych oraz regulaminów,
  - 6.2. noszenia kompletnego ubrania roboczego zgodnie z wymaganiami w danym zawodzie oraz innych surowców niezbędnych do wykonania zadań praktycznych,
  - 6.3. dbanie o czystość i porządek na stanowisku roboczym,
  - 6.4. prowadzenia na zajęciach zeszytu, w którym na bieżąco prowadzi notatki na temat przebiegu zajęć,
  - 6.5. każdy uczeń ma wyznaczone stanowisko szkoleniowe, którego nie wolno zmieniać ani opuszczać bez zgody nauczyciela zawodu,
  - 6.6. na prośbę ucznia lub jego rodziców uczeń może być zwolniony z dnia zajęć, lub jego części, fakt ten musi być odnotowany w dzienniku,

- 6.7. bez zgody nauczyciela nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń,
- 6.8. wypadki lub skaleczenia podczas ćwiczeń uczeń natychmiast zgłasza nauczycielowi.

## ***Rozdział 9***

### ***Stołówka***

#### **§ 53**

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:
  - 4.1. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 4.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki, który stanowi integralną część statutu

## ***Rozdział 10***

### ***Internat***

#### **§ 54**

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:
  - 4.1. kierownik,
  - 4.2. wychowawcy.
5. Kierownik i wychowawcy są członkami Rady Pedagogicznej.
6. Internat jest placówką koedukacyjną.

## **§ 55**

1. Nadrzędnym zadaniem internatu jest zapewnienie swoim wychowankom:
  - 1.1. właściwych warunków wychowania,
  - 1.2. całodziennego wyżywienia według norm żywieniowych i stawek finansowych,
  - 1.3. odpowiednich warunków do nauki,
  - 1.4. możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 1.5. rozwijania samorządności i samodzielności,
  - 1.6. 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, który jest integralną częścią statutu.

## ***Rozdział 11***

### ***Opieka i pomoc uczniom.***

## **§ 56**

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniom, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1.1. z niepełnosprawności;
  - 1.2. z niedostosowania społecznego;
  - 1.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 1.4. z zaburzeń zachowania lub emocji;

- 1.5. ze szczególnych uzdolnień;
  - 1.6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 1.7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 1.8. z choroby przewlekłej;
  - 1.9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 1.10. z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 1.11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 1.12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  3. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna rodzicom, uczniom i nauczycielom, która polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
  5. W przypadku stwierdzenia , że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
  6. Nauczyciele i wychowawcy klas udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą rejestr i dokumentują formy i metody udzielanej przez nich pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 7.1. rodzicami uczniów;
    - 7.2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 7.3. Radą Rodziców;
    - 7.4. innymi szkołami i placówkami;
    - 7.5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 8.1. ucznia;
    - 8.2. rodziców ucznia;
    - 8.3. dyrektora szkoły;
    - 8.4. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;

- 8.5. higienistki szkolnej;
  - 8.6. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8.7. pracownika socjalnego;
  - 8.8. asystenta rodziny;
  - 8.9. kuratora sądowego;
  - 8.10. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 9.1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 9.2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 9.3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 9.4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9.5. porad i konsultacji;
  - 9.6. warsztatów.
10. Kontakt z pedagogiem i psychologiem możliwy jest w określonych godzinach pracy oraz w innym po wcześniejszym uzgodnieniu. Również podczas spotkań z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte itp.).
11. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
12. Szczegóły organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa odrębny regulamin.

## ***Rozdział 12***

### ***Współdziałanie z rodzicami.***

#### **§ 57**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 2.1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych , profilaktycznych w danej klasie i szkole,
  - 2.2. znajomości szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania,
  - 2.3. rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 2.4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

- 2.5. zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby (dzienniczek ucznia) skierowanej do wychowawcy klasy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazanych przed wystąpieniem absencji.
3. Rodzice mają obowiązek:
    - 3.1. dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
    - 3.2. usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie i terminie zgodnymi z procedurami,
    - 3.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
    - 3.4. wspieranie procesu nauczania i wychowania,
    - 3.5. komunikowanie się ze szkołą na temat postępów i trudności w nauce oraz stanu zdrowia dziecka,
    - 3.6. uczestniczenie w zebraniach klasowych,
    - 3.7. stawienia się w szkole na wezwanie Dyrektora Szkoły lub specjalisty.
  4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
    - 4.1. Szkoła organizuje, co najmniej trzy spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwość wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze.
  5. Formami współdziałania rodziców z nauczycielami są :
    - 5.1. spotkania klasowe,
    - 5.2. konsultacje indywidualne,
    - 5.3. pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez klasowych i szkolnych.
  6. Na trzydzieści dni przed wystawieniem ocen półrocznych i kończących rok szkolny, organizuje się spotkania z rodzicami w celu zapoznania ich z ocenami, poinformowania o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz ocenie z zachowania. 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 i psychologiem szkolnym. Wszystkie kontakty szkoły z rodzicami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym lub innej dokumentacji szkolnej.

## ***Rozdział 13***

### ***Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego***

#### **§ 58**

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.:
  - 3.1. praca nauczyciela posiadającego uprawnienia doradcy zawodowego,
  - 3.2. 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.
  - 3.3. współpraca z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
  - 3.4. indywidualne rozmowy rodziców oraz uczniów z pedagogiem szkolnym psychologiem, doradcą zawodowym

## **DZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### ***Rozdział 1***

##### ***Zagadnienia podstawowe***

#### **§ 59**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi .
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
4. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników określają indywidualne przydziały obowiązków zawarte w aktach osobowych.



## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 60**

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. Harmonogram dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy informacyjnej na korytarzu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub 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.
7. Nauczyciel podlega ocenie pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki i prawa nauczycieli Szkoły**

#### **§ 61**

1. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy, w szczególności:
  - 1.1. stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej,
  - 1.2. 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,
  - 1.3. czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach, na które został powołany,

- 1.4. przedstawienie uczniom na początku roku szkolnego przedmiotowych zasad oceniania,
- 1.5. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności ucznia, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 1.6. wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 1.7. udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 1.8. informowanie rodziców oraz wychowawców i Dyrektora o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów, oraz zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 1.9. informowanie rodziców oraz uczniów o przewidywanych rocznych i śródrocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 1.10. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole oraz przez instytucje wspomagające oświatę,
- 1.11. dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły,
- 1.12. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 1.13. stosowanie się do zaleceń Dyrektora dotyczących dyscypliny oraz terminowości w realizacji zadań i zarządzeń.

## § 62

1. Nauczyciele szkoły mają w szczególności prawo do:
  - 1.1. proponowania programu nauczania, podręczników oraz doboru metod nauczania i środków dydaktycznych,
  - 1.2. wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć nadobowiązkowych (np. kół zainteresowań),
  - 1.3. oceniania postępów w nauce swoich uczniów,
  - 1.4. wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów,
  - 1.5. wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły (w tym rozwiązań problemów zdrowotnych, materialnych i społecznych młodzieży),
  - 1.6. uzyskania ze strony Dyrektora oraz powołanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych pomocy merytorycznej i metodycznej,
  - 1.7. podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego,
  - 1.8. uczestnictwa w różnych formach kształcenia,
  - 1.9. poszanowania godności nauczyciela,
  - 1.10. swobodnego wyrażania sądów, opinii, przekonań dotyczących życia szkoły,
  - 1.11. wezwania do szkoły w porozumieniu z wychowawcą, rodzica/opiekuna prawnego ucznia, który sprawia kłopoty,
  - 1.12. skierowanie ucznia dezorganizującego proces dydaktyczno-wychowawczy do Dyrektora Szkoły.

## ***Rozdział 4***

### ***Zespoły nauczycielskie***

#### **§ 63**

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.

#### **§ 64**

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:
  - 2.1. samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 2.2. wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły,
  - 2.3. organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
  - 2.4. przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
  - 2.5. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  - 2.6. praca z uczniem zdolnym w szczególności w trakcie przygotowań do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych,
  - 2.7. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 2.8. 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 posiedzeniu 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***

#### **§ 65**

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:
  - 2.1. opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego powierzonego oddziału oraz organizacja procesu wychowawczego,
  - 2.2. opieka nad uczniami w czasie imprez integracyjnych, turystyczno-rekreacyjnych i kulturalnych,
  - 2.3. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz koordynowanie ich działań wychowawczych,
  - 2.4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
  - 2.5. 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,
  - 2.6. organizowanie opieki dla uczniów z trudnościami w nauce,
  - 2.7. bieżąca kontrola frekwencji w powierzonym oddziale (po tygodniu nieobecności ucznia wychowawca wyjaśnia jej przyczynę),
  - 2.8. informowanie pedagoga szkolnego, psychologa i wicedyrektora o przypadkach częstej absencji wśród swoich wychowanków,
  - 2.9. na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania, podstawowych zasadach Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania oraz wszelkich zmianach w Statucie.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 3.1. otacza indywidualną opieką każdego ucznia należącego do powierzonego mu oddziału,
  - 3.2. planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
    - 3.2.1. różne formy życia oddziałowego, rozwijające jednostki i integrujące oddział uczniowski,
    - 3.2.2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 3.3. 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),
  - 3.4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 3.4.1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
    - 3.4.2. współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - 3.4.3. włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 3.5. współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
4. Formy realizacji zadań wychowawcy oddziału:
  - 4.1. obserwacja uczniów,

- 4.2. przegląd dokumentacji dotyczącej ucznia (dokumenty przesłane przez gimnazjum, szkołę podstawową, bieżące osiągnięcia, analiza ocen z dziennika elektronicznego),
  - 4.3. rozmowy z uczniami w celu ustalenia przyczyn trudności,
  - 4.4. sondaż opinii (ankieta),
  - 4.5. rozmowy z rodzicami i nauczycielami uczącymi innych przedmiotów, gdy uczeń ma niepowodzenia.
5. Kontakty wychowawcy z rodzicami odbywają się poprzez:
- 5.1. dni otwarte,
  - 5.2. zebrania oddziałowe tzw. „wywiadówki”,
  - 5.3. spotkania z rodzicami klas pierwszych,
  - 5.4. w razie potrzeby organizowane dodatkowe spotkania z rodzicami,
  - 5.5. kontakt za pomocą dziennika elektronicznego, drogi listownej oraz telefonicznej,
6. Kontrola i usprawiedliwianie nieobecności:
- 6.1. każdą nieobecność uczniów powinien usprawiedliwić na najbliższych zajęciach z wychowawcą, przypadającej po dniu jego powrotu do Szkoły, a najpóźniej w ciągu tygodnia od tego dnia,
  - 6.2. wszystkie usprawiedliwienia (również lekarskie) winny znaleźć się w dzienniczku ucznia,
  - 6.3. wychowawca zobowiązany jest nawiązać kontakt z rodzicami ucznia, który opuścił co najmniej 7 kolejno następujących po sobie dni zajęć szkolnych bez żadnej uprzedniej informacji ze strony rodzica.
7. Wychowawca prowadzi stosowną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik elektroniczny oraz arkusz ocen.
8. Każdemu początkującemu nauczycielowi wychowawcy zapewnia się opiekuna – kolegę, starszego stażem pracy. Opiekuna wyznacza Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Uczniowie i ich rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat pracy wychowawczej zarówno samemu wychowawcy, jak i Dyrektorowi.

## ***Rozdział 6***

### ***Inni nauczyciele specjalści***

#### **§ 66**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej i techniczno – organizacyjnej :
  - 1.1. gromadzenie zbiorów (zgodnie z potrzebami użytkowników), ich ewidencja, opracowanie, selekcja i organizacja udostępniania,
  - 1.2. przygotowywanie użytkowników do umiejętnego korzystania z wszelkich źródeł informacji; tworzenie warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 1.3. współuczestniczenie w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 1.4. udzielanie instruktażu jak korzystać z zasobów Internetu i zbiorów multimedialnych,

- 1.5. 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,
- 1.6. prowadzenie różnorodnych formy upowszechniania czytelnictwa i rozwijania indywidualnych zainteresowań użytkowników (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, kiermasze),
- 1.7. współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu pogłębiania u uczniów nawyków samokształceniowych,
- 1.8. współpraca z instytucjami i organizacjami kulturalnymi i społecznymi,
- 1.9. służenie pomocą i doradztwem nauczycielom, studentom odbywającym praktyki, rodzicom i innym zainteresowanym,
- 1.10. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (spotkania i imprezy edukacyjne – noc w bibliotece, ekspozycje ,organizowanie spotkań z pisarzami),
- 1.11. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
- 1.12. organizowanie spotkań z pisarzami,
- 1.13. współpraca z Samorządem uczniowskim i Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną).

## § 67

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy :
  - 1.1. 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,
  - 1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 1.3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 1.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 1.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 1.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - 1.8.1. 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,  
1.8.2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 68**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 1.2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 1.3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
  - 1.4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 1.5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 1.6. realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

## ***Rozdział 7***

### ***Pracownicy obsługi i administracji***

## **§ 69**

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.

**DZIAŁ V**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**

***Rozdział 1***

***Zasady rekrutacji uczniów***

**§ 70**

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 niepełnosprawni 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](http://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 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, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów
7. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin naboru umieszczany co roku na stronie internetowej Szkoły.

**§ 71**

1. Kandydat, składając dokumenty w trakcie rekrutacji do Szkoły, posługuje się kopiami świadectwa ukończenia i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu, poświadczonymi 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.



## § 72

Przy przyjmowaniu do Szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo mają:

1. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
2. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
3. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora .
5. Wszelkie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej rozstrzyga Dyrektor w terminie trzech dni od daty złożenia pisemnego odwołania.
6. Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna, po przeliczeniu ocen na punkty oraz uwzględnieniu punktów za egzamin ósmoklasisty i szczególne osiągnięcia uczniów, sporządza listę kandydatów .
7. W przypadku równej sumy punktów, po uwzględnieniu zasad zawartych w Regulaminie naboru o wyższej lokacie decyduje ilość punktów otrzymanych za egzamin, następnie punkty za wpis dotyczący szczególnych osiągnięć. W przypadku większej ilości kandydatów niż miejsc Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna sporządza listę rezerwową kandydatów .

## § 73

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1.1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu) oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  - 1.2. 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:
    - 1.2.1. do Szkoły ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą
    - 1.2.2. do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
    - 1.2.3. do Szkoły ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 1.3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1.2. pkt. 1, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, przy czym decyzje o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego lub innej formie wyrównania różnic programowych podejmuje Dyrektor.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w Szkole, uczeń może:
  - 4.1. uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 4.2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 4.3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danego języka obcego ze Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

## § 74

1. Dyrektor:
  - 1.1. decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych,
  - 1.2. decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, w przypadku gdy:
    - 1.2.1. uczeń powraca z zagranicy,
    - 1.2.2. liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
2. W przypadkach niewymienionych w ust. 1 Dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej.
3. Dyrektor ponadto:
  - 3.1. w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkoły podstawowej, którzy przystąpili do egzaminu, w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji, która jest przeprowadzana w terminie zawartym w wytycznych Wielkopolskiego Kuratora Oświaty każdego roku,
  - 3.2. przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego

naboru do Szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania dokumentów do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła,

- 3.3. zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do Szkoły, warunków przyjęć i warunków rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w Szkole.

## **§ 75**

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***

## **§ 76**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1.1. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 1.2. pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 1.3. korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 1.4. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 1.5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 1.6. swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 1.7. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 1.8. nietykalności osobistej,
  - 1.9. bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
  - 1.10. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem, i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 1.11. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej,
  - 1.12. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,

- 1.13. przedstawienia wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 1.14. pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
  - 1.15. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 1.16. dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli lub kolegów w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego z powodów przez siebie niezawinionych,
  - 1.17. na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
  - 1.18. 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),
  - 1.19. w przypadku nie oddania przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni poprawionych prac pisemnych, uczeń może nie zgodzić się, na wpisanie oceny do dziennika,
  - 1.20. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły,
  - 1.21. 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,
  - 1.22. uczeń znajdujący się w trudnych warunkach materialnych ma prawo do korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z obowiązującym regulaminem na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 1.23. uczestnictwa w wyborze samorządu oddziału oraz Rady Samorządu Uczniowskiego zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 1.24. wywoływania imieniem i nazwiskiem, a nie „numerem” z dziennika,
  - 1.25. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
  - 1.26. 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,
  - 1.27. 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. Niedostosowanie się ucznia w tym względzie powoduje czasową konfiskatę sprzętu (w zależności od sytuacji – do końca zajęć / uroczystości lub do momentu spotkania z rodzicami ucznia).
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.

## § 77

1. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły .
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.

## § 78

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie a zwłaszcza:
  - 1.1. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać na najbliższej lekcji wychowawczej; wszystkie zwolnienia winny być wpisane do dzienniczka ucznia i parafowane przez wychowawcę albo zapisane przez dziennik elektroniczny,
  - 1.2. posiadać opieczętowany i podpisany dzienniczek ucznia,
  - 1.3. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 1.4. przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających,
  - 1.5. ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
  - 1.6. dbać o honor i tradycje Szkoły,
  - 1.7. podporządkować się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz poleceniom nauczycieli i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 1.8. dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 1.9. dbać o estetykę ubioru, ubiór schludny, czysty i okrywający ciało (zakryte ramiona, brzuch i plecy, strój nie krótszy niż do kolan); na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój apelowy,
  - 1.10. przestrzegać zakazu używania na lekcjach sprzętu telekomunikacyjnego i rejestrującego dźwięk i obraz; Uwaga: w przypadku złamania zakazu uczeń oddaje sprzęt w depozyt nauczycielowi. W zależności od sytuacji – do końca zajęć lub do momentu spotkania się z rodzicami ucznia.
  - 1.11. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i pracownikom Szkoły,

- 1.12. aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły.
2. Szczegółowe warunki wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły oraz korzystania z nich
  - 2.1. 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.
  - 2.2. 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.
  - 2.3. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel ma prawo podjąć decyzję o zdeponowaniu telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, na czas prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, w wyznaczonym miejscu w klasie i wpisać uwagę do dziennika lekcyjnego.
  - 2.4. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody.
  - 2.5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań za pomocą telefonu, dyktafonu i innych urządzeń nagrywających.
  - 2.6. Za korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z określonymi przez Statut zasadami obniża się uczniom ocenę zachowania.

### ***Rozdział 3***

#### ***Zasady zwolnień i usprawiedliwień***

##### **§ 79**

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

1. 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 przedkładane przez tych uczniów.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica w dzienniczku ucznia / dzienniku elektronicznym lub zwolnienia lekarskiego.
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do Szkoły.
4. 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).

5. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice mogą być również wzywani do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia.
  6. Zgodę na wyjście ucznia ze Szkoły w czasie zajęć – na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym, wydaje na prośbę rodziców wychowawca oddziału, a w razie nieobecności wychowawcy Dyrektor, wicedyrektor. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym przez wydającego zgodę na wyjście. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych,
  7. Uczeń uczestniczący w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora, jest zwolniony z zajęć.
- Nauczyciel, pod którego opieką znajdować się będzie uczeń, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, który w miejsce frekwencji wpisuje ns- nieobecność z przyczyn szkolnych.
8. W/w nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.
  9. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia samowolnie opuszczającego teren szkoły w czasie trwania zajęć lub przerw. Samowolne opuszczenie terenu szkoły jest równoznaczne ze złamaniem zapisu w Statucie i podlega karom statutów.
  10. Uczniowi samowolnie opuszczającemu zajęcia szkolne wpisuje się automatycznie w dzienniku elektronicznym „nn” (nieobecność nieusprawiedliwiona).
  11. 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***

### **§ 80**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za:
  - 1.1. rzetelną naukę
  - 1.2. pracę społeczną na rzecz społeczności szkolnej oraz środowiska,
  - 1.3. wzorową postawę,
  - 1.4. wybitne osiągnięcia (sportowe, olimpiady, konkursy).
2. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
  - 2.1. tytuł najlepszego absolwenta,
  - 2.2. świadectwo z wyróżnieniem,
  - 2.3. list pochwalny dla rodziców,
  - 2.4. wpis do księgi pamiątkowej – Złota Księga,
  - 2.5. nagrody książkowe i stypendia.

3. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
  - 3.1. średnia ocen 4,75,
  - 3.2. zachowanie co najmniej bardzo dobre
4. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu, opiekuna zajęć pozalekcyjnych, Dyrektora.
5. Wniosek o przyznania nagrody lub wyróżnienia należy składać do Dyrektora.
6. Wysokość i rodzaj nagród uzależniony jest od możliwości finansowych Szkoły. Zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu
7. Nagrody i wyróżnienia wręczane są uczniom podczas uroczystości szkolnych w obecności całej społeczności szkolnej. Na uroczyste pożegnanie maturzystów zapraszani są rodzice wyróżnianych uczniów.
8. 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.

## § 81

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:
  - 3.1. nauczyciel przedmiotu,
  - 3.2. wychowawca oddziału, internatu,
  - 3.3. Dyrektor,
  - 3.4. Rada Pedagogiczna.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 4.1. uwaga wpisana przez nauczyciela przedmiotu
  - 4.2. upomnienie wychowawcy oddziału
  - 4.3. nagana wychowawcy oddziału
  - 4.4. upomnienie Dyrektora na wniosek wychowawcy,
  - 4.5. nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 4.6. zawieszenie w czynnościach ucznia na czas określony,
  - 4.7. skreślenie z listy uczniów Szkoły,
  - 4.8. praca na rzecz Szkoły.



5. Uczeń, który otrzymał trzy uwagi w dzienniku, otrzymuje upomnienie wychowawcy, za następne trzy – naganę wychowawcy, za kolejne trzy – naganę dyrektora szkoły, zgodnie z rodzajem i gradacją kar zawartą w statucie.
6. Uczeń może być zawieszony w czynnościach ucznia za:
  - 6.1. nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych prowadzonych przez Szkołę, powyżej 21 godzin (ponadto jeżeli w terminie wyznaczonym przez Dyrektora uczeń nie stawi się z rodzicami może być skreślony z listy uczniów),
  - 6.2. poważne naruszenie Statutu Szkoły.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z uwzględnieniem gradacji kar w następujących przypadkach:
  - 7.1. za posiadanie, rozprowadzanie, zażywanie i pozostawianie pod wpływem środków odurzających, na terenie Szkoły,
  - 7.2. za posiadanie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu lub pozostawianie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły,
  - 7.3. dewastację lub kradzież mienia Szkoły
  - 7.4. stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły,
  - 7.5. po wyczerpaniu kar przewidzianych Statutem 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

## § 82

1. W zależności od rodzaju kary przewiduje się następujący sposób zawiadamiania rodziców:
  - 1.1. o uwagach nauczycieli, upomnieniach i naganach wychowawcy, informuje rodziców wychowawca oddziału na spotkaniach indywidualnych oraz wywiadówkach, wpisem do dziennika elektronicznego
  - 1.2. 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.

## § 83

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 § 81 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:
  - 2.1. oddalić odwołanie,
  - 2.2. 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. 2 powyżej.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

## § 84

1. W przypadku ukarania ucznia karą, o której mowa w § 81 ust. 4, pkt. 4.7., 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 § 81 ust. 4 pkt. 4.7., 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**  
**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

***Rozdział 1***

***Postanowienia ogólne***

**§ 85**

1. Wewnętrzny system oceniania określa:
  - 1.1. cele szczegółowe oceniania,
  - 1.2. formułowanie przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych zgodnych z nową podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami,
  - 1.3. ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w Statucie,
  - 1.4. skale i tryb oceniania śródrocznego, i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów,
  - 1.5. warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz o podwyższenie oceny rocznej,
  - 1.6. ocenianie zachowania,
  - 1.7. promowanie uczniów.

**§ 86**

1. Celem wprowadzenia wewnętrznego systemu oceniania jest:
  - 1.1. jasność i spójność w określaniu zasad oceniania,
  - 1.2. określenie stopnia rozwoju ucznia,
  - 1.3. określenie jakości pracy Szkoły.

**§ 87**

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania 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 22 lutego 2019 r. w sprawie

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373) oraz Statutem Szkoły.

2. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2017 poz. 1147) oraz inne przepisy.
3. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych (Przedmiotowy System Oceniania).

## § 89

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 1.2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 1.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 1.4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 1.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 2.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 2.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 2.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 2.8. ustalenie ocen proponowanych najpóźniej na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną.

## § 90

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1.1 osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 1.2 zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
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 połóg 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. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 2.1. Uczeń lub jego rodzic może wystąpić z wnioskiem o uzasadnienie oceny w terminie 7 dni od jej wystawienia,
  - 2.2. Uzasadnienie oceny częściowej odbywa się na bieżąco tylko w formie ustnej, a w przypadku oceny śródrocznej lub rocznej w formie ustnej lub pisemnej,
  - 2.3. Uzasadnienie powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
3. Informowanie o ocenach odbywa się w następujący sposób:
  - 3.1. uczeń otrzymuje każdą pracę pisemną do wglądu wyłącznie na lekcji przedmiotu w obecności nauczyciela uczącego i jest zobowiązany do jej zwrotu,
  - 3.2. każdy rodzic ma prawo do wglądu do prac pisemnych podczas Dni Otwartych, spotkań z rodzicami (wywiadówek) ustalanych co roku w kalendarzu pracy na dany rok szkolny,
  - 3.3. prace pisemne, jako dokumenty, nie mogą być kopiowane i wydawane poza obręb Szkoły,
  - 3.4. na prośbę PPPP mogą być kopiowane i przekazane w celu wydania opinii lub orzeczenia

4. Na wniosek ucznia (ustny lub pisemny) lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania udostępnia się w bibliotece szkolnej, przedmiotowe systemy oceniania udostępnia nauczyciel danego przedmiotu lub grupa nauczycieli ucząca tego samego przedmiotu.

## ***Rozdział 2***

### ***Regulacje szczegółowe***

#### **§ 92**

#### **FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 2.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2.2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2.3. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na prośbę rodzica nauczyciel uczący danego przedmiotu udostępnia przedmiotowy system oceniania.
4. Wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

## DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ

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. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej 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.
3. 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.
4. 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”.
5. 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.
6. 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.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

## OCENIANIE BIEŻĄCE I KLASYFIKACYJNE, SKALA

1. Oceny dzielą się na:

- 1.1. bieżące (częstkowe);
- 1.2. klasyfikacyjne (śródroczne);
- 1.3. klasyfikacyjne końcowe (roczne).

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

- 2.1. stopień celujący 6- cel,
- 2.2. stopień bardzo dobry 5- bdb,
- 2.3. stopień dobry 4- db,
- 2.4. stopień dostateczny 3- dst,
- 2.5. stopień dopuszczający 2- dop,
- 2.6. stopień niedostateczny 1 – ndst

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

3.1. ocenę „**celujący**” otrzymuje uczeń, który:

- 3.1.1. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 3.1.2. biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- 3.1.3. proponuje rozwiązania nietypowe,
- 3.1.4. 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.

3.2. ocenę „**bardzo dobry**” otrzymuje uczeń, który:

- 3.2.1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 3.2.2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3.3. ocenę „**dobry**” otrzymuje uczeń, który:

- 3.3.1. opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- 3.3.2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne).



- 3.4. ocenę „**dostateczny**” otrzymuje uczeń, który:
- 3.4.1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - 3.4.2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 3.5. ocenę „**dopuszczający**” otrzymuje uczeń, który:
- 3.5.1. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki,
  - 3.5.2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.
- 3.6. Ocenę „**niedostateczny**” otrzymuje uczeń, który:
- 3.6.1. 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,
  - 3.6.2. 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:
- 4.1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 4.2. w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

## § 95

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA WIEDZY UCZNIÓW**

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 przedmiotowe systemy oceniania.
3. Przy ustalaniu oceny z pracy pisemnej należy kierować się zasadą:

Uczeń opanował wiedzę teoretyczną i umiejętności zawarte w danym sprawdzianie w:

0 - 40%	otrzymuje ocenę niedostateczną
41 - 50%	dopuszczającą

69%	dostateczną
89%	dobrą
99%	bardzo dobrą
100%	celującą

4. Oceniane obszary aktywności ucznia oraz przypisane im wagi:

- 4.1 aktywność na lekcji, zadanie domowe ,prezentacja (referat, multimedialna), praca w grupach, wykonanie pomocy dydaktycznych , praca na rzecz szkoły w ramach przedmiotu – wagi 1
- 4.2 dłuższa odpowiedź ustna, zaliczenie (lektura, mapa, słówka ,ćwiczenia praktyczne ,np. z informatyki ) ,kartkówka ,osiągnięcia w konkursach niższego szczebla – wagi 1 – 3
- 4.3 praca klasowa, sprawdzian z całego działu , testy sprawdzające, uczestnictwo w olimpiadach i konkursach szczebla okręgowego i centralnego – wagi 3 – 5
- 4.4 w przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę

5. Zasady ustalania ocen półrocznych i końcowo rocznych z poszczególnych przedmiotów:

- 5.1. uczeń zobowiązany jest przystąpić do wszystkich form pisemnych przewidzianych i zapowiedzianych przez nauczyciela. Jeżeli nie przystąpi do formy pisemnej i jej poprawy otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 5.2. uczeń otrzymuje pozytywna ocenę śródroczną i roczną , jeżeli zaliczył pozytywnie połowę i więcej prac pisemnych przewidzianych przez nauczyciela , a szczegóły reguluje przedmiotowy system oceniania stosowany przez nauczycieli danego przedmiotu, który nie może odbiegać od założeń w statucie
- 5.3. każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.
- 5.4. podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej ( przy poprawie nie obniżamy wagi).
- 5.5. wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne na warsztatach, ze względu na specyfikę wykonywania zadań - wszystkie oceny mają wagę 1(\*1)  
*(\*1) ze względu na specyfikę wykonywania zadań przedmiotowy system oceniania reguluje oceniane obszary aktywności i przypisane im wagi*
- 5.6. zajęcia w pracowniach technologii żywności ze względu na specyfikację wykonywania zadań – wszystkim ocenom wagi ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
- 5.7. Oceny z próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w szkole oceniane są zgodnie z kryteriami OKE.

6. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną i ustala progi :

- do 1,70 - niedostateczny

od 1,71 do 2,50	- dopuszczający
od 2,51 do 3,50	- dostateczny
od 3,51 do 4,50	- dobry
od 4,51 do 5,5	- bardzo dobry
od 5,51	- celujący

6.1. Jeżeli uczeń ma średnią 1.50-1.70, spełnia poniższe warunki, nauczyciel decyduje o ocenie końcowo rocznej:

6.1.1. był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy

6.1.2. nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione

6.1.3. zdarzenia losowe mające wpływ na wyniki z danego przedmiotu

7. 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 .

8. 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.

9. 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.

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

11. Uczeń, który przystąpił do sprawdzenia wiedzy w terminie ustalonym przez nauczyciela, po zapoznaniu się z oceną wyniku badań wiedzy z danego działu, ma prawo do jednorazowego poprawienia oceny niedostatecznej, tylko w czasie realizacji następnego działu tematycznego. Termin i formę poprawienia ustala nauczyciel i podaje do wiadomości uczniom. (tydzień na przygotowanie). Uczeń, który pisze sprawdzian w terminie poprawy, ponieważ był nieobecny tylko w dniu sprawdzianu, pisze to zaliczenie jednorazowo. Ocena z działu tematycznego jest wypadkową z ocen formy sprawdzającej i poprawiającej.

12. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności podczas badania wyników nauczania z danego materiału uczeń ma prawo przystąpić do formy sprawdzającej i do poprawiania oceny niedostatecznej.

13. Uczeń obecny w dniu badania wyników, rezygnujący z pisania sprawdzianu wiedzy, otrzymuje ocenę niedostateczną.

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

## § 96

### TRYB OCENIANIA ŚRÓDROCZNEGO/ROCZNEGO

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 w sierpniu, na zebraniu plenarnym.
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 oraz według wag i progów o której mowa w § 95 ust. 4
4. Klasyfikacja roczna ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia
  - 4.1. w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, do końca czerwca według skali, o której mowa w § 95 ust. 3 oraz według wag, progów o której mowa w § 95 ust. 4 .
5. Ocenę śródroczną wystawia się z co najmniej trzech ocen bieżących (częstkowych) uzyskanych w każdym okresie:
  - 5.1. w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny zajęć lekcyjnych tygodniowo, ocenę śródroczną wystawia się z co najmniej dwóch ocen częściowych, uzyskiwanych z kontrolnych prac pisemnych, których terminy zostały wcześniej uzgodnione z oddziałem,
  - 5.2. wystawiając ocenę roczną, nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące (częstkowe) z całego roku szkolnego,
  - 5.3. wystawiając 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 częściowych 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. Najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia

edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informacja, o której mowa powyżej jest przekazywana rodzicom na zebraniach oddziałowych. Terminy tych zebrań zostają podane na pierwszych zebraniach oddziałowych we wrześniu. Rodzicom nieobecnym na wrześniowym zebraniu wysyła się informację drogą e-mail o terminach zebrań (w tym zebrań informujących o proponowanych ocenach).

9. Najpóźniej na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca powinien poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu, naganną zachowania lub braku podstaw do klasyfikacji, można to zrobić podczas konsultacji lub wysyłać informację drogą e-mail.
10. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informacja, o której mowa powyżej jest przekazywana rodzicom drogą e-mail lub poprzez zapisy w dzienniczku ucznia. Termin i forma dotyczące przekazania tej informacji zostają podane na pierwszych zebraniach oddziałowych we wrześniu.
11. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej o jeden stopień w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. W tym celu:
  - 11.1 uczeń winien w ciągu 2 dni od dnia podania mu do informacji przewidywanej oceny złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny do Dyrektora,
  - 11.2 sprawdzian umożliwiający podwyższenie oceny winien odbyć się najpóźniej na dwa dni robocze przed zaplanowanym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej; dokładny termin i miejsce ustala Dyrektor,
  - 11.3 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.
  - 11.4 Uczeń składający wniosek do Dyrektora musi spełnić następujące warunki:
    - 11.4.1 brał udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach z danego przedmiotu
    - 11.4.2 był obecny na wszystkich zapowiadanych pisemnych formach sprawdzania wiedzy
    - 11.4.3 nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione
    - 11.4.4 zdarzenia losowe mające wpływ na wyniki z danego przedmiotu
  - 11.5 Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
12. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej o jeden stopień w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W tym celu:
  - 12.1 uczeń winien w ciągu 2 dni od dnia podania mu do informacji przewidywanej oceny zachowania złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny do Dyrektora

zawierający uzasadnienie propozycji wystawienia oceny wyższej niż przewidywana,

- 12.2 na polecenie Dyrektora wychowawca ponownie ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, biorąc pod uwagę argumentację zawartą we wniosku kierowanym do Dyrektora i opinię samorządu klasowego.
13. 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.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „niesklasyfikowana”,
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 99.
16. 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 § 99.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 97

### **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW**

1. Ocenianie zachowania uczniów Szkoły jest integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 2.1.wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2.2.postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 2.3.dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 2.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 2.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 2.6.godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 2.7.okazywanie szacunku innym osobom,
  - 2.8.reprezentowanie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 3.1.wzorowe,
  - 3.2.bardzo dobre,
  - 3.3.dobre,
  - 3.4.poprawne,

3.5.nieodpowiednie,

3.6.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. Chcąc ustalić ocenę zachowania, bierze pod uwagę kategorie:
  - 4.1. stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 4.2. frekwencja, spóźnienia
  - 4.3. takt i kultura w kontaktach międzyludzkich,
  - 4.4. dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
  - 4.5. działalność społeczna.
  - 4.6. reprezentowanie szkoły.
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 odchyień 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 roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania odpowiednio na zajęciach z wychowawcą, na zebraniu z rodzicami lub drogą e-mai.
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:
  - 10.1 oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 10.2 promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ujętym w ust.11
- 11 Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 12 Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 99.
- 13 Oceny wystawia się według następujących zasad:
  - 13.1 oceną wyjściową jest ocena dobra,

- 13.2 uczeń mający powyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej,
- 13.3 uczeń, który ma więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę nieodpowiednią,
- 13.4 uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami; ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy, który może wziąć pod uwagę przy ustalaniu oceny,
- 13.5 uczeń, który otrzymał upomnienie od wychowawcy nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
- 13.6 uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia.
- 13.7 Wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny końcowo rocznej, nawet jeśli miał ocenę śródroczną nieodpowiednią, z zachowania o jeden stopień jeśli uczeń spełni następujące warunki:
  - 13.7.1 ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne w drugim półroczu
  - 13.7.2 ma pochwały (minimum 4)
  - 13.7.3 ma zasługi dla klasy, szkoły, środowiska.

## § 98

### PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW

Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnego oraz poprawkowego.

### § 98a

1. **Egzamin klasyfikacyjny** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wydaje:
  - 3.1. w przypadku nieobecności usprawiedliwionej Dyrektor,
  - 3.2. w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy oddziału, pedagoga oraz psychologa szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, jak również uczeń zmieniający klasę lub szkołę, jeśli wcześniej nie realizował materiału z przedmiotu ujętego w ramowym planie nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz



dotychczasowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w niniejszym ustępie, nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzaminy należy przeprowadzić nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
  - 10.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne kierownicze stanowisko – przewodniczący,
  - 10.2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w danym dniu, określa przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.
12. Zadania i ćwiczenia dla ucznia składającego egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności tych zadań i ćwiczeń powinien spełniać wymagania na ocenę dopuszczającą (w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej przez ucznia) lub na uzgodnioną z uczniem (w przypadku nieobecności usprawiedliwionej przez ucznia).
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na wzór protokołu egzaminu poprawkowego, zawierający w szczególności:
  - 14.1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12,
  - 14.2. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 14.3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 14.4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem paragrafu § 99.

## Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
3. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy lub jego rodzice składa podanie. Termin składania podań kończy się z upływem 7 dnia od posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem wymagań na poziom konieczny (ocena dopuszczająca).
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, informatyka ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja egzaminacyjna w składzie:
  - 6.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący,
  - 6.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
  - 6.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji:
  - 7.1. na własny wniosek,
  - 7.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Na stanowisko nauczyciela – egzaminatora może być powołany nauczyciel z innej szkoły w przypadku, gdy:
  - 8.1. nie ma w Szkole odpowiedniego specjalisty,
  - 8.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. Powołanie nauczyciela z innej szkoły odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel – członek komisji (protokolant) sporządza protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą notatkę na temat wypowiedzi ustnych ucznia.
11. Protokół egzaminów poprawkowych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do protokołu egzaminacyjnego.
12. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładną datę wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Informację o terminie egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje na piśmie w ostatnim dniu nauki szkolnej.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ujętym w § 99.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Od przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w trybie określonym w § 99.

## § 99

### TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCEN

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
    - 2.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - 2.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  3. W skład komisji wchodzi:
    - 3.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - 3.1.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - 3.1.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - 3.1.3. dwóch nauczycieli ze Szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
    - 3.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - 3.2.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - 3.2.2. wychowawca oddziału,
      - 3.2.3. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - 3.2.4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,

3.2.5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,

3.2.6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

3.2.7. przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3.1.2. pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 6.2. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 6.2.1. skład komisji,
    - 6.2.2. termin sprawdzianu,
    - 6.2.3. zadania (pytania) sprawdzające,
    - 6.2.4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 6.3. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 6.3.1. skład komisji,
    - 6.3.2. termin posiedzenia komisji,
    - 6.3.3. wynik głosowania,
    - 6.3.4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
8. Sprawdzian, o którym mowa przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Ocena z egzaminu, ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 100

## PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 99.
8. Uczeń, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach Wewnątrzszkolnego Systemem Oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 1.
10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. Uczeń kończy 4 – let. technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

12. Uczeń kończy 5- let. technikum , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
13. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## **DZIAŁ VII**

### **PROCEDURA STOSOWANIA SYMBOLI I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### ***I. Symbole***

W szkole stosowane są symbole szkolne i państwowe:

1. Symbole szkolne:
  - 1.2. sztandar szkoły
  - 1.3. logo szkoły
2. Symbole państwowe:
  - 2.1. flaga państwowa

Ekspozuje się ją na zewnątrz budynku z okazji świąt państwowych i ważnych wydarzeń o charakterze społecznym oraz podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba;

- 2.2. godło państwa

Jest ekspozowane w każdym pomieszczeniu dydaktycznym i administracyjnym w widocznym miejscu oraz podczas uroczystości szkolnych, jeśli zachodzi taka potrzeba;

Hymn państwowy jest stosowany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.

#### ***II. Ceremoniał szkolny***

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.

1. Ceremoniał szkolny jest stosowany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości szkolnych należą:
  - 2.1. obchody świąt narodowych;
  - 2.2. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2.3. pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 2.4. inne uroczystości.
3. Podczas uroczystości szkolnych mogą być stosowane symbole państwowe:

- 3.1. flaga Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3.2. godło Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3.3. hymn Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Ceremoniał szkolny obejmuje:
    - 4.1. udział pocztu sztandarowego;
    - 4.2. wyeksponowanie flagi Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli występuje);
    - 4.3. odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli występuje);
    - 4.4. wyeksponowanie godła Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli występuje);

### *III. Szczegółowe warunki stosowania sztandaru*

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 poczem 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 przewieszane przez prawe ramię i spięte u lewego boku. Poczet używa rękawiczek w kolorze białym.
11. Chwyty sztandaru i postawy:
  - **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.
  - **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.
  - **spocznij**: sztandar trzymany jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie spocznij.

- **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.

- **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.

#### ***IV. Komendy stosowane podczas uroczystości***

1. Szkoła, **baczność** ! (należy odczekać, aż nastąpi wyciszenie zebranych osób, w razie potrzeby komendę powtórzyć).

**Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić.**

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

**Do hymnu państwowego** (jeśli występuje) - poczet sztandarowy: postawa salutuje.

**Szkoła, spocznij** ! - poczet sztandarowy: postawa spocznij.

**Szkoła, bacznosc** ! - poczet sztandarowy: postawa zasadnicza.

**Poczet sztandarowy, sztandar wyprowadzić** - poczet sztandarowy wyprowadza sztandar

**Szkoła, spocznij** !

2. **Przekazanie pocztu sztandarowego:**

**Szkoła, bacznosc** - poczet sztandarowy: postawa zasadnicza

**Poczty sztandarowe do przekazania wystap.**

Do uroczystego przekazania występują uczniowie ustępującego i nowego pocztu sztandarowego. Poczty stają naprzeciwko siebie (ok.2m) w postawie zasadniczej.

**Sztandar przekazać.**

Przyboczne ustępującego pocztu zdejmują szarfy i zakładają nowym przybocznym. Następnie przyboczne ustępującego pocztu zdejmują szarfę chorążemu, przekazują nowym przybocznym, które zakładają ją nowemu chorążemu.

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.”***

Podczas wypowiadania tekstu obaj chorąży trzymają sztandar. Postawa zasadnicza. Po przekazaniu. **Szkoła, spocznij** - poczty sztandarowe: postawa spocznij

**Szkoła, bacznosc** - poczet sztandarowy: postawa zasadnicza



**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

**Szkoła, spocznij** - poczet sztandarowy: postawa spocznij

3. Podczas uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
4. 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**

#### **§ 101**

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. Statut po zmianach wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019r. uchwałą nr 69/2019.
8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
9. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece, oraz na stronie