

STATUT

**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Augusta Zamoyskiego
w Jabłoni**



Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1453 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r. poz. 2223);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1663).

SPIS TREŚCI

Dział I Postanowienia ogólne	5
Dział II Cele i zadania szkoły	6
Dział III Zakres udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	10
Dział IV Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	16
Dział V Organy szkoły.....	18
Dział VI Organizacja pracy szkoły	29
Dział VII Zakres zadań pracowników szkoły	35
Dział VIII Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.....	43
Dział IX Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	45
Dział X Organizacja praktycznej nauki zawodu	65
Dział XI Organizacja pracowni szkolnych.....	75
Dział XII Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	76
Dział XIII Uczniowie szkoły.....	77
Dział XIV Wolontariat	89
Dział XV Formy opieki i pomocy uczniom	89
Dział XVI Biblioteka szkolna	90
Dział XVII Internat	92
Dział XVIII Ceremoniał szkolny	99
Dział XIX Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami.....	99
Dział XX Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	100
Dział XXI Organizacje i stowarzyszenia	102
Dział XXII Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych oraz przechodzenia uczniów ze szkół do szkół.....	103
Dział XXIII Postanowienia końcowe.....	105

Dział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;
 - 2) statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć ministra rolnictwa i rozwoju wsi;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć ministra rolnictwa i rozwoju wsi.
2. Szkoła kształci wyłącznie w zawodach dla rolnictwa, dla których, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, ministrem właściwym jest minister właściwy do spraw rolnictwa, minister właściwy do spraw rozwoju wsi lub minister do spraw rynków rolnych.

§ 2

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży oraz dla dorosłych i nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni”.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Jabłoni przy ulicy Zamoyskiego 4.
3. Adres szkoły brzmi:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni,
ul. Augusta Zamoyskiego 4
21 – 205 Jabłoń
Numery telefonów:
Sekretariat tel. (0 pref. 83) 356 – 00 – 17, fax (083) 356 – 00 – 17
Księgowość tel. (0 pref. 83) 356 – 00 – 30
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

5. Zespół szkół Centrum Kształcenia Rolniczego jest jednostką publiczną, organem prowadzącym szkołę jest minister rolnictwa i rozwoju wsi z siedzibą w Warszawie 00-930, ul. Wspólna 30.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister rolnictwa i rozwoju wsi.
7. W skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni wchodzi:
 - 1) Technikum mogące kształcić w zawodach:
 - a) technik agrobiznesu – symbol zawodu 331402,
 - b) technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202,
 - c) technik rolnik – symbol zawodu 314207,
 - d) technik turystyki wiejskiej – symbol zawodu 515203,
 - e) technik weterynarii – symbol zawodu 324002,
 - f) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404,
 - g) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – symbol zawodu 311930,
 - h) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – symbol zawodu 311515;
 - 2) Branżowa szkoła I stopnia mogąca kształcić w zawodach:
 - a) cukiernik – symbol zawodu 751201,
 - b) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych – symbol zawodu 751201,
 - c) ogrodnik – symbol zawodu 611303,
 - d) rolnik – symbol zawodu 613003;
 - 4) Kwalifikacyjne kursy zawodowe:
 - a) prowadzenie produkcji rolniczej – R 3;
8. Nauka w szkole trwa:
 - 1) w technikum - 4 lata,
 - 2) w branżowej szkole I stopnia - 3 lata,
 - 3) w branżowej szkole II stopnia – 2 lata.
9. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu składają się z nazwy zespołu i nazwy tych szkół.

Dział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe, przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniając program wychowawczy – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
3. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy drugiej.
4. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym

wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Cele i zadania szkoły:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji w zawodzie w typach szkół, realizujących kształcenie zawodowe przez harmonijną realizację treści kształcenia zawodowego z kształceniem ogólnym;
 - 3) stworzenie warunków do rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi uczniów;
 - 4) kształtowanie u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowanie do pracy w warunkach współczesnego świata;
 - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 6) stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień a także potrzeb poprzez organizację różnych form aktywności pozalekcyjnej w szkole;
 - 7) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 8) kształtowanie postaw proekologicznych;
 - 9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 10) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania;
 - 11) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 12) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 14) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 15) opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 16) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 17) wykształcanie u uczniów umiejętności aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 18) upowszechnienie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej;
- 19) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.

§ 5

1. Realizację celów i zadań szkoła zapewnia przez:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach;
- 3) przestrzeganie przez wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników zasad współpracy, norm współżycia społecznego;
- 4) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 5) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez pedagoga i psychologa szkolnego we współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Parczewie oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) organizowanie konkursów przedmiotowych, turniejów i olimpiad sportowych;
- 9) angażowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 10) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań (prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o charakterze edukacyjnym, artystycznym, sportowym i rekreacyjnym oraz rozwijających inne zainteresowania);
- 11) organizację różnych form rekreacji pozaszkolnej uczniów (szkolnych imprez rekreacyjnych i wypoczynkowych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych);
- 12) umożliwienie uczniom o szczególnych zainteresowaniach i zdolnościach realizację indywidualnego toku nauczania;
- 13) umożliwienie uczniom korzystania z nauczania indywidualnego w szczególnych przypadkach zdrowotnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły i w miarę możliwości zapewnienie im indywidualnej opieki;
- 15) zapewnienie indywidualnej opieki uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz uczniom zaniedbanym wychowawczo;

- 16) zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczno–pielęgniarskiej oraz zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny, bezpieczeństwa zdrowia i życia;
 - 17) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 18) wprowadzenie monitoringu wizyjnego w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły.
2. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

§ 6

1. Szczegółowe cele oraz sposoby ich realizacji w sferze dydaktycznej określa szkolny plan nauczania obejmujący:
 - 1) podstawy programowe poszczególnych typów szkół i kierunków kształcenia;
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania poszczególnych przedmiotów obowiązujący przez cały etap kształcenia dla określonego typu szkoły;
 - 3) szkolny zestaw podręczników obowiązujący przez cały etap kształcenia dla określonego typu szkoły;
 - 4) formy zajęć edukacyjnych.
2. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły po ustaleniu, w drodze uchwały przez radę pedagogiczną i zasięgnięciu opinii rady rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub rady rodziców może dokonać zmian w szkolnych zestawach, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 7

1. Szczegółowe cele oraz sposoby ich realizacji w sferze wychowawczej i profilaktycznej określa program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Podstawowe zasady realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmują:

- 1) powszechną znajomość założeń programu – przez uczniów, rodziców i wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) zaangażowanie wszystkich podmiotów szkolnej społeczności i współpracę w realizacji zadań określonych w programie;
 - 3) respektowanie praw wszystkich członków szkolnej społeczności oraz kompetencji organów szkoły;
 - 4) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym szkoły (udział organizacji i stowarzyszeń wspierających działalność wychowawczą i profilaktyczną szkoły);
 - 5) współodpowiedzialność za efekty realizacji programu.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 8

1. Szkoła w miarę potrzeb opracowuje program naprawczy kształcenia lub wychowania.
2. Program uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

§ 9

1. Szkoła zapewnia pracownikom pedagogicznym warunki własnego rozwoju zawodowego i doskonalenia.
2. Ustawiczne kształcenie nauczycieli realizowane jest w szczególności przez organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

Dział III

Zakres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 10

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§11

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

§ 12

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 13

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.

§ 14

1. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.

§ 15

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
 - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni.

§ 16

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest zorganizowanie formy pomocy w pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię o wykonywaniu określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
8. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 17

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§ 18

W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 19

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno -pedagogiczną.

§ 20

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

§ 21

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział IV

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 22

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 23

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych szkoły;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 24

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 25

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 26

1. W szkole dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
3. Dla uczniów na podstawie orzeczenia opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

4. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej OKE.

§ 27

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.
5. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
7. Rodzice są zawiadamiani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

Dział V

Organy szkoły

§ 28

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

§ 29

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły przy pomocy:
 - 1) wicedyrektora szkoły;
 - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu;
 - 3) kierownika internatu.

§ 30

Zakres uprawnień dyrektora szkoły

1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz:
 - 1) opracowywanie arkuszy organizacji szkoły określających szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
 - 2) przydzielanie nauczycielom godzin dydaktycznych, wychowawstw, opieki nad zajęciami pozalekcyjnymi i pomieszczeniami dydaktycznymi szkoły;
 - 3) opracowywanie planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły z uwzględnieniem wniosków i postulatów rady pedagogicznej i rady rodziców.
2. Zabezpieczenie warunków do właściwej opieki nad uczniami oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne, w tym organizowanie współpracy z pielęgniarką szkolną w celu pełniejszej realizacji wychowania zdrowotnego.
3. Kierowanie pracą rady pedagogicznej:
 - 1) przygotowywanie zebrań i przewodniczenie im;
 - 2) realizowanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej;
 - 3) przedstawianie radzie pedagogicznej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
4. Współpraca z organami szkoły, z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się opieką i wychowaniem w celu pełniejszej realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Przyjmowanie uczniów do szkoły i skreślanie z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
6. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) powierzanie funkcji kierowniczych (wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika internatu) i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 3) określanie zakresu czynności, kompetencji i odpowiedzialności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i pracownikom nie będącym nauczycielami;

- 4) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 6) nadzorowanie pracy pracowników nie będących nauczycielami;
- 7) udzielanie urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 9) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem.
7. Wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli (prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego dla nauczyciela stażysty oraz wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego, zatwierdzanie projektów planu rozwoju zawodowego nauczycielom, wyznaczanie nauczycielom opiekuna stażu).
8. Organizowanie przeglądów stanu technicznego budynku szkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych.
9. Organizowanie inwentaryzacji majątku szkolnego:
 - 1) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) udzielanie pomocy w czasie prac inwentaryzacyjnych.
10. Sprawowanie nadzoru nad organizacją wyjść, wyjazdów i wycieczek szkolnych.
11. Współpraca z organami statutowymi szkoły.
12. Zapewnienie warunków do utrzymywania regularnych kontaktów nauczycieli z rodzicami uczniów.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 31

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy ponadto:
 - 1) opracowanie planu doskonalenia nauczycieli, w tym określenie tematyki szkoleń i porad;
 - 2) wyznaczenie terminów egzaminów poprawkowych oraz podanie ich do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 3) powołanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;
 - 4) ustalanie zajęć, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 5) udzielanie na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 7) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania;

- 8) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych;
 - 9) zwalnianie uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 15) współpraca z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 16) przekonywanie uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
 - 17) zawieranie umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 32

Zakres odpowiedzialności dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) sprawną organizację działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły;
 - 2) zabezpieczenie warunków do pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
 - 3) efektywną pracę rady pedagogicznej;
 - 4) pełną realizację uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) właściwą współpracę z organami szkoły oraz osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się opieką i wychowaniem;
 - 6) gospodarne dysponowanie środkami finansowymi;
 - 7) prawidłowe pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy;
 - 8) zapewnienie warunków kontaktowania się rodziców z nauczycielami;
 - 9) należyty stan higieniczno - sanitarny szkoły;
 - 10) bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;
 - 11) powierzony majątek szkoły i prawidłowe powierzenie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym pracownikom;

- 12) zabezpieczenie pieczęci urzędowej i stempli szkoły;
- 13) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu szkolnego;
- 14) prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

§ 33

Zakres uprawnień wicedyrektora szkoły

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły, z uzasadnionych przyczyn, przejmuje jego uprawnienia, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach niecierpiących zwłoki;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole, w tym w szczególności:
 - 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia statutowe realizowane przez szkołę zgodnie z planem;
 - 3) przeprowadza badanie wyników nauczania zgodnie z rocznymi ustaleniami;
 - 4) przeprowadza ewaluację wewnętrzną;
 - 5) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa;
 - 6) dokonuje analizy i ocenia efekty realizacji programów nauczania i zadań statutowych szkoły;
 - 7) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz inspiruje ich do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - 8) przedkłada dyrektorowi szkoły wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Występuje do dyrektora szkoły w sprawie wniosków o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom nagród, wyróżnień i odznaczeń.
5. Występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela.
6. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, dokonuje systematycznej kontroli wypełniania tego obowiązku przez nauczycieli.
7. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
8. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej.

9. Organizuje efektywne zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz kontroluje ich realizację.
10. Sprawuje kontrolę nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli ustalonej w szkole dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
11. Przedkłada dyrektorowi szkoły wnioski i postulaty wynikające z bieżącej analizy sytuacji dydaktyczno – wychowawczo i opiekuńczej szkoły.
12. Organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy.
13. Kontroluje prawidłowość zadań realizowanych przez bibliotekę szkolną.
14. Sprawuje nadzór nad działalnością samorządu uczniowskiego.
15. Pełni nadzór nad prawidłowością przebiegu staży odbywanych przez nauczycieli.
16. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 34

Zakres odpowiedzialności wicedyrektora szkoły

1. Odpowiada jednoosobowo, podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły, za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 4) rzetelne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
 - 5) pełną realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej (w tym dzienników lekcyjnych klas, dzienników innych zajęć, arkuszy ocen);
 - 6) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (w tym punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
 - 7) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
 - 8) za powierzone mienie szkoły;
 - 9) jakość materiałów analitycznych oraz uzyskiwane efekty kształcenia, wychowania i opieki;
 - 10) prawidłowość prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 35

Zakres obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu;
- 2) czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz nauki jazdy pojazdami ustalonymi programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) akceptuje proponowane przez uczniów miejsca odbywania praktyk zawodowych, a w razie potrzeby organizuje praktyki dla uczniów;
- 4) przygotowuje umowy o odbycie praktyk między szkołą a zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi;
- 5) współdziała z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
- 6) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie dotyczącym zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni;
- 7) realizuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 8) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 9) wykonuje inne zadania bieżące, zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 36

Zakres obowiązków kierownika internatu

1. Zadania kierownika internatu w zakresie zadań opiekuńczo- wychowawczych:

- 1) zapewnienie odpowiedniego poziomu opieki wychowawczej;
- 2) odpowiedzialność za atmosferę wychowawczą, dyscyplinę i całokształt pracy opiekuńczo- wychowawczej;
- 3) stwarzanie optymalnych warunków socjalno - bytowych wychowankom;
- 4) stwarzanie warunków pracy sekcjom działającym w internacie;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi wychowawcami, obserwowanie zajęć wychowawczych, udzielanie w tym zakresie niezbędnej pomocy szczególnie wychowawcom nowo przyjętym;
- 6) egzekwowanie od pracowników zasad etyki zawodowej;
- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) nadzorowanie realizacji planu opiekuńczo- wychowawczego;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły;
- 10) składanie sprawozdania przed radą pedagogiczną szkoły z całokształtu pracy opiekuńczo- wychowawczej i administracyjno- gospodarczej.

2. Zadania kierownika internatu w zakresie zadań administracyjno- gospodarczych:

- 1) ustalanie z dyrektorem szkoły planów remontów kapitalnych i bieżących;
- 2) ustalanie zakresu obowiązków poszczególnych pracowników;

- 3) egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w bloku żywieniowym;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 6) wykonywanie zadań zaleconych przez dyrektora szkoły związanych z realizacją statutowych zadań internatu.

§ 37

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
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 szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. 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.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 38

1. Rada pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 7) występuje z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 39

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
8. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
9. Pracę samorządu uczniowskiego reguluje przyjęty przez samorząd regulamin.

§ 40

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły oraz ustala zasady gospodarki finansowej.
4. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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.
8. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań a w szczególności:
- 1) inicjuje i organizuje formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności szkoły i poprawieniu warunków jej funkcjonowania;
 - 2) prezentuje opinie rodziców dotyczące pracy szkoły;
 - 3) pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i środowisku.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 41

Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być sporządzone do końca września.
2. Współdziałanie organów szkoły polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania;
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa– Prawo oświatowe, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.

3. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem dyrektora szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami. Można w tym celu używać tablicy ogłoszeń lub książki zarządzeń.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz w celu zasięgnięcia opinii.
5. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.
6. Wnioski i skargi powinny wpływać z zachowaniem drogi służbowej, tj. składający skargę kieruje ją do organu szkoły zgodnie z jego kompetencjami, poprzez dyrektora szkoły.
7. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
8. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
9. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych ustala się zasady ich rozwiązywania:
 - 1) konflikt między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
 - 2) konflikt między dyrektorem szkoły a radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
 - 3) konflikt między samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 4) od decyzji dyrektora w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
 - 5) w sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się statutem, jako aktem prawnym.
12. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym statucie rozstrzyga jednoosobowo dyrektor szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualne przepisy prawa.

Dział VI
Organizacja pracy szkoły
§ 42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia;
- 8) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 43

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1. szkoła ustala własny kalendarz zajęć szkolnych stanowiący część planu pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły w danym roku szkolnym.

§ 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednoczesnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu „wychowawcą”.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.
4. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

§ 45

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne są 5 minutowe, 10 minutowe, a przerwa obiadowa trwa 20 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego w kraju i za granicą, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 46

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno--wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą

- organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
 4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są organizowane dla uczniów branżowej szkoły I stopnia i technikum.
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 47

1. Ze względu na specjalne wymagania techniczne i organizacyjne, a także ze względu na warunki bezpieczeństwa uczniów oraz posiadane przez szkołę środki finansowe dyrektor szkoły ustala corocznie podział oddziałów na grupy.
2. Podział na grupy musi uwzględniać zasady wynikające z rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
3. Zajęcia dzielone na grupy są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, przy następującym założeniu:
 - 1) na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych nowożytnych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

§ 48

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a w szczególności praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, nauczanie języków obcych, technologii informacyjnej, przygotowania do życia w rodzinie, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas zajęć poza terenem szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez budżet nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 49

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach, tworzonych z uwzględnieniem kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki;
 - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
4. W celu realizacji zajęć praktycznych prowadzone są w ramach szkoły pracownie zajęć praktycznych.
5. Zajęcia praktyczne w pracowniach, o których mowa w ust. 4, realizowane są w grupach o liczebności dostosowanej do typu zajęć na podstawie odrębnych przepisów.
6. Korzystanie przez uczniów z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
7. Szczegółowe cele i zasady działania pracowni zajęć praktycznych określa odrębny regulamin.

§ 50

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń pracowni przedmiotowych;
 - 2) pomieszczeń pracowni komputerowych;
 - 3) pomieszczeń pracowni kształcenia zawodowego;
 - 4) ogrodu szkolnego;
 - 5) sali gimnastycznej z zapleczem;
 - 6) placu manewrowego;
 - 7) garaży;
 - 8) biblioteki i czytelní;
 - 9) internatu;
 - 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 11) kuchni i stołówki;
 - 12) archiwum;
 - 13) szatni.

§ 51

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:
 - 1) plan pełnionych dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor szkoły;
 - 2) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela;
 - 3) zatwierdzony plan dyżurów wywieszany jest w pokoju nauczycielskim;
 - 4) nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie;
 - 5) o wszelkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować dyrektora;
 - 6) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin.
3. Szkoła stwarza uczniom warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:
 - 1) opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem sporządzonym przez dyrektora szkoły, zawierającym nazwisko odpowiedzialnego nauczyciela, miejsce dyżuru i czas jego trwania;
 - 2) opiekę i odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poza szkołą, na wycieczkach, zajęciach rekreacyjnych itp. zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego dotyczącego przeciwdziałaniu patologii społecznej;
 - 5) współpracę z policją, sądami dla nieletnich w oparciu o osobno opracowane procedury.

§ 52

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne.
2. Podstawową formą organizacji praktyki pedagogicznej jest umowa pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 53

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

Dział VII

Zakres zadań pracowników szkoły

§ 54

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy szkoły mają prawo zrzeszania się w związkach zawodowych, których zasady działalności określa ustawa o związkach zawodowych.

§ 55

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. 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.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie szkoły określa arkusz organizacyjny szkoły oraz plan dydaktyczno – wychowawczy szkoły na dany rok szkolny.

§ 56

1. W realizacji obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

- 3) realizują treści wychowawczo-profilaktyczne określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz szkolnym programie wychowawczo –profilaktycznym;
 - 4) organizują spotkania i konsultacje dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem;
 - 5) zajmują się organizacją szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 6) organizują szkolne imprezy promujące rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły;
 - 7) umożliwiają uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 8) umożliwiają uczniom niepełnosprawnym realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć;
 - 9) organizują różne formy aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 10) organizują udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 11) zapewniają opiekę wychowawczą w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły i obejmują:
- 1) realizację zajęć powierzonych im przez dyrektora szkoły w arkuszu organizacji szkoły oraz w trybie doraźnych zastępstw;
 - 2) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programu nauczania dla danego oddziału - do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany;
 - 3) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły - do 20 września każdego roku szkolnego;
 - 4) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców do 15 września każdego roku szkolnego;
 - 5) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
 - 6) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych;
 - 7) dokonywanie bieżącej oraz rocznej i końcowej oceny postępów edukacyjnych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz statutem szkoły;
 - 8) rzetelne, terminowe i systematycznie prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

- 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie;
- 10) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów (o charakterze edukacyjnym, artystycznym, sportowym i rekreacyjnym);
- 11) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny;
- 12) uczestniczenie w organizowanych dla uczniów różnych formach rekreacji pozaszkolnej;
- 13) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły;
- 14) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 16) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
- 17) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym zgodnie z planem pracy szkoły;
- 18) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły.

§ 57

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora szkoły zestawem programów nauczania;
- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną;
- 3) współdecydowania, jako członek rady pedagogicznej o kierunku rozwoju szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy;
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
- 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów.

2. Nauczyciele ponadto korzysta z:

- 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych;
- 3) pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 58

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do realizacji zadań.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:
 - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia.

§ 59

Zakres zadań zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno – wychowawczy.
2. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) opracowywanie zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania w szkole ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) analizę ocen z zachowania i udział w ich ustalaniu;
 - 5) współpracę z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oddziału.

§ 60

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele szkoły tworzą następujące zespoły:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) zespół wychowawczy;

- 6) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
- 7) zespół do spraw promocji szkoły;
- 8) zespół do spraw ewaluacji statutu szkoły;
4. W razie potrzeby dyrektor szkoły powołuje doraźne zespoły.
5. Zespoły przedmiotowe mogą dzielić się na podzespoły i grupy robocze.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
8. Zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.
9. Cele i zadania zespołu formułują członkowie zespołu przedmiotowego oraz według potrzeb rada pedagogiczna.
10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania decyzji odnośnie programów nauczania, sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania, sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym planowanie i przeprowadzanie lekcji koleżeńskich, otwartych;
 - 5) udzielanie pomocy metodycznej nauczycielom rozpoczynającym pracę oraz nauczycielom z niższym stopniem awansu zawodowego;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 7) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 8) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnej dokumentacji;
 - 9) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi szkołami.
11. Częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
12. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 61

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest animatorem działań zbiorowych uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
4. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Wychowawca informuje uczniów oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego o stawianych wymaganiach i zasadach oceniania zachowania.

§ 62

1. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
 - 3) długotrwała nieobecność nauczyciela;
 - 4) potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) diagnoza potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, sytuacji rodzinnej i warunków bytowych wychowanków poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 3) koordynowanie współpracy zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, w tym organizowanie spotkań konsultacyjnych tego zespołu;
 - 4) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce poprzez organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
 - 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez kontrolowanie frekwencji w każdym miesiącu, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
 - 7) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach, zawodach i turniejach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w tym w formie wolontariatu;
 - 8) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego.

§ 63

1. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o planie wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspierających pracę szkoły;

- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich uczniów do organów szkoły lub innych osób.

§ 64

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelnicy;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - 4) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - 5) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawy,
 - d) kiermasze.
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne.
 - 8) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 9) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - 3) selekcja zbiorów;
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 5) opracowywanie rzeczowe i technicznie zbiorów oraz ich konserwacja;
 - 6) komputeryzacja zbiorów;
 - 7) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej i rocznej;

- 9) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
- 10) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 11) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.

§ 65

Inni pracownicy szkoły

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi i administracji:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) starszego księgowego;
 - 3) kierownika gospodarczego;
 - 4) specjalisty do spraw administracyjno – biurowych;
 - 5) specjalisty do spraw informatyki i administracji sieci;
 - 6) specjalisty do spraw pracowniczych;
 - 7) starszego referenta;
 - 8) starszego woźnego;
 - 9) ogrodnika – konserwatora – palacza;
 - 10) konserwatora – palacza;
 - 11) konserwatora – kierowcy;
 - 12) intendenta;
 - 13) robotników do pracy ciężkiej;
 - 14) robotników do pracy lekkiej.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor szkoły, uwzględniając Kodeks Pracy oraz „Regulamin pracy” .

§ 66

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) troska o bezpieczeństwo młodzieży poprzez sprawną organizację pracy;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole regulaminu porządkowego;
 - 5) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy administracji i obsługi powinni włączać się w proces wychowawczy.

Dział VIII
Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom
§ 67

1. Obowiązki nauczyciela w klasie:

- 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego;
- 2) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel powinien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej;
- 4) nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć, ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;
- 5) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to pozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić dyrektora szkoły;
- 8) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji, korygować zauważone błędy;
- 9) nauczyciel dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 10) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 11) w czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli.

2. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d) dbania by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez młodzież ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub też sal lekcyjnych,
 - f) dbałości, by w czasie przerwy sale lekcyjne były wywietrzone,
 - g) niedopuszczania do palenia wyrobów tytoniowych i e – papierosów na terenie szkoły a także ich udostępniania, używania, przebywania pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, a także posiadania

ich, udzielania, ułatwiania lub umożliwiania użycia albo nakłaniania do użycia, wprowadzania do obrotu tych środków, jak również czynienia przygotowań do wprowadzenia do obrotu, wytwarzania, przetwarzania lub przerabiania tych środków, nabywania lub prowadzenia ich dostawy w szkole,

h) niedopuszczenia do spożywania, sprzedawania, podawania, wnoszenia, posiadania napojów alkoholowych, przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na użycie alkoholu.

3. Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:

- 1) każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole oraz przestrzegać jej ustaleń;
- 2) winien też dbać, by uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem przeciwpożarowym, a także z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

4. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:

- 1) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
- 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
- 3) zawiadomić o wypadku szkolną służbę zdrowia, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp;
- 4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.

5. Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) opracować program wycieczki i regulamin pobytu i przedłożyć je celem uzyskania akceptacji;
- 2) wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek;
- 3) uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce – zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej;
- 4) przestrzegać warunków opieki nad uczniami, stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 5) nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki.
6. W chwili wypadku to nauczyciel koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania, dba by:
 - 1) w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 30 uczniów na jednego opiekuna;
 - 2) kiedy zmienia się pobyt poza miejscowość gdzie znajduje się szkoła 15 uczniów na jednego opiekuna;

- 3) podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) 10 uczniów na jednego opiekuna;
- 4) jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami.
7. Na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
8. Nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.
9. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową.
10. Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych.
11. Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunków atmosferycznych.
12. Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

Dział IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 68

Założenia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
6. Uczeń w trybie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe.

§ 69

Cele ogólne

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

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

§ 70

Zakres oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 71

Sposoby informowania rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a rodziców na pierwszym zebraniu:

- 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) o warunkach oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Poinformowanie uczniów i rodziców odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 72

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali:

Lp.	klasyfikacja ocen	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1.	pozytywna	celujący	6	cel
2.		bardzo dobry	5	bdb
3.		dobry	4	db
4.		dostateczny	3	dst
5.		dopuszczający	2	dop
6.	negatywna	niedostateczny	1	ndst

2. Dla ocen bieżących (1, 2, 3, 4, 5) można stosować plus (+) w przypadku przekroczenia wymagań edukacyjnych na daną ocenę lub minus (-) (dla ocen 2, 3, 4, 5, 6) w przypadku nieznacznych braków w wymaganiach edukacyjnych na daną ocenę.

§ 73

Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w ocenianiu z zajęć edukacyjnych, które stanowią uzasadnienie ustalonej przez nauczyciela oceny:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza wymagania programowe danej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zna i rozumie treści zawarte w programie nauczania, potrafi analizować, interpretować i syntetyzować podane zagadnienia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić referat, opracowując materiał objęty programem nauczania, wykorzystując w tym celu różne źródła informacji;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności o średnim stopniu trudności do opanowania, zna i rozumie treści zawarte w programie nauczania, a opanowane umiejętności stosuje w innych, przykładowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi wykonać samodzielne notatki w różnej formie, przygotować krótki referat wymagający streszczenia podanego materiału, korzysta z podstawowych źródeł informacji (biblioteka, media);
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który posiada taki zasób wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do dalszej nauki, wykazuje się elementarną wiedzą z danego przedmiotu nauczania, rozumie ją, nauczone treści tłumaczy „własnymi słowami”, streszcza drobne partie materiału lub przedstawia je w postaci planu, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi korzystać z biblioteki szkolnej i podstawowych słowników i leksykonów;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada zasób najprostszych (elementarnych) wiadomości i umiejętności, umożliwiających mu świadome korzystanie z lekcji oraz dających szansę na osiągnięcie wyższych wymagań w przyszłości, zna podstawową terminologię z danego przedmiotu nauczania, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował minimalnych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w klasie programowo wyższej, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nie rozumie i nie potrafi korzystać z podręcznika.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania opracowują nauczyciele przedmiotu lub zespoły przedmiotowe w oparciu o podstawę programową.
 3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotu ustalane są przez nauczycieli i wchodzi w zakres Przedmiotowych Zasad Oceniania.

§ 74

1. Oceny bieżące z prac pisemnych ustalane są w oparciu o skalę procentową:
 - 1) 0 - 32% - ocena niedostateczna (1);
 - 2) 33 - 50% - ocena dopuszczająca (2);
 - 3) 51 - 74% - ocena dostateczna (3);
 - 4) 75 - 90% - ocena dobra (4);
 - 5) pow. 90% - ocena bardzo dobra (5);

6) pow. 90% i zad. dodatkowe - ocena celująca (6).

§ 75

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o jego postępach w nauce na własnej lekcji, poprzez jawne i umotywowane oceny, a rodziców na bieżąco poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego, za pośrednictwem wychowawcy oraz podczas rozmów indywidualnych.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione kontrolne prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności wychowawcy lub nauczyciela na terenie szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane w szkole przez okres jednego roku szkolnego.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Każdej ocenie towarzyszy informacja zwrotna. Informacja zwrotna zawiera: wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia, poinformowanie ucznia co wymaga poprawienia i wskazówki w jaki sposób uczeń powinien poprawić ocenę i jak powinien się dalej uczyć.
6. Oceny bieżące (częstkowe) oraz śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
7. Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła i systematyczna.
8. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasady rytmiczności oceniania zgodnie z przyjętymi ustaleniami:

Liczba godzin przedmiotu w tygodniu	Minimalna liczba ocen					
	Do 30 września	Do 30 listopada	Do końca terminu klasyfikacji	Do 1 marca	Do 15 kwietnia	Do końca terminu klasyfikacji
1 godzina	1	2	3	1	2	3
2 godziny	1	2	4	1	2	4
3 godziny	2	3	5	2	3	5

§ 76

1. Nauczyciele sprawdzają poziom opanowania wiadomości, umiejętności przez ucznia stosując różne formy:
 - 1) Formy ustne:
 - a) odpowiedzi, referowanie zagadnień,
 - b) aktywność (rozumiana jako praca ucznia na lekcji),
 - c) recytacja;
 - 2) Formy pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,

- poprzedzona wpisem w dzienniku, w celu zapobiegania ich kumulacji,
 - czas trwania 1-2 jednostki lekcyjne (według specyfiki przedmiotu),
 - obejmuje materiał z jednego lub kilku działów,
- b) sprawdzian
- obejmuje materiał z więcej niż trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - podany do wiadomości ucznia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - poprzedzony wpisem w dzienniku, w celu zapobiegania ich kumulacji,
 - czas trwania 20-45 minut,
- c) test,
- zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony wpisem w dzienniku,
 - czas trwania 15 – 45 minut;
- d) kartkówka,
- obejmuje materiał z nie więcej niż 3 jednostek lekcyjnych,
 - bez zapowiedzi,
 - może być przeprowadzana codziennie, na każdej lekcji,
 - czas trwania - do 15 min;
- e) wypracowanie lub rozprawka (redagowanie dłuższej wypowiedzi w określonej formie na podany temat),
- f) zadanie domowe,
- g) dyktando,
- pisane z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście,
- h) aktywność rozumiana jako praca ucznia na lekcji.
- 3) Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (są to formy, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne):
- a) ćwiczenie i karta pracy,
 - b) ćwiczenie fizyczne,
 - c) doświadczenie,
 - d) praca plastyczna,
 - e) scenka teatralna/ inscenizacja.
2. W przypadku niektórych przedmiotów dopuszczalne są takie formy jak: referat, własna twórczość, albumy, plakaty, projekty, prezentacje, makiety etc. wynikające ze specyfiki przedmiotu.
3. Uczeń może otrzymać oceny za udział w konkursach, zawodach, przedstawieniach.

§ 77

1. W ciągu semestru przeprowadza się minimum jeden sprawdzian bądź pracę klasową w przypadku jednej godziny nauczanego przedmiotu w tygodniu i co najmniej dwa sprawdziany w przypadku dwóch lub większej ilości godzin.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą.
3. Sprawdziany mogą odbywać się raz dziennie i nie więcej niż 3 w ciągu tygodnia.

4. Każdy uczeń ma obowiązek uczestniczyć w sprawdzianach. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek poddać się sprawdzianowi wiedzy w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły w trybie i czasie określonym przez nauczyciela.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania ucznia z oceną uzyskaną ze sprawdzianu pisemnego i jej uzasadnieniem w ciągu 2 tygodni od daty napisania sprawdzianu. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresie świąt, ferii.
6. Ocenioną pracę uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji i po omówieniu zwraca ją nauczycielowi.
7. Nieobecność ucznia zobowiązuje go do uzupełnienia wszystkich zaległości. Dopuszcza się możliwość nie oceniania ucznia na pierwszej lekcji po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia.
8. Przystąpienie do próbnych egzaminów zewnętrznych jest obowiązkowe.
9. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych w terminie 2 tygodni od oddania pracy przez nauczyciela. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
10. Ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się obok oceny ze sprawdzianu.
11. Brak zaliczenia przez ucznia sprawdzianu w określonym terminie może skutkować otrzymaniem niższej oceny śródrocznej i rocznej z zachowania.
12. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji, z wyjątkiem lekcji, na którą zapowiedziana była jakakolwiek forma sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) jeden raz w ciągu semestru przy jednej godzinie lekcyjnej danego przedmiotu w tygodniu;
 - 2) dwa razy w ciągu semestru przy dwóch i więcej godzinach lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu,
13. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i pisemnej (niezapowiedzianej kartkówki) jednak nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji.
14. Praca domowa nie podlega ocenie wyrażonej stopniem szkolnym. Wyjątek od tej reguły mogą stanowić sytuacje, w których uczeń wykonuje zadanie wymagające szczególnych starań, zaangażowania, wiedzy i umiejętności. Wówczas sposób dokonania oceny wyrażonej stopniem szkolnym powinien uwzględniać poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Ocena pracy domowej ucznia powinna wynikać ze stopnia opanowania przez niego treści wynikających z podstawy programowej, a nie z okazania wykonanego zadania.
16. Na weekendy, ferie szkolne oraz przerwy świąteczne nie należy zadawać uczniom obowiązkowej pracy domowej.

17. Nauczyciele zobowiązani są do niezadawania obszernej i czasochłonnej obowiązkowej pracy domowej na krótki czas, np. z dnia na dzień.
18. Zadawanie pracy domowej należy indywidualizować, uzależnić od możliwości i zainteresowań uczniów oraz ich potrzeb.
19. Ewentualne skargi i wnioski w kwestiach dotyczących pracy domowej rodzice mogą kierować do wychowawcy oddziału. Wychowawca zobowiązany jest do rozpatrzenia skargi, która nie jest anonimowa, a w razie potrzeby - do zorganizowania zebrania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale w celu rozpatrzenia skargi lub wniosku. Wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia odpowiedzi w ciągu siedmiu dni.
20. Jeśli rodzic nie jest usatysfakcjonowany dokonanymi przez wychowawcę lub wyżej wymieniony zespół ustaleniami, ma prawo złożenia odwołania do dyrektora szkoły.

§ 78

Zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 79

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Jednocześnie zaznacza się, iż zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej dokonuje się zapisu „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 80

Klasyfikacja

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
4. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły:
 - 1) śródroczne – po I semestrze, w grudniu lub styczniu w zależności od układu kalendarza roku szkolnego;
 - 2) roczne – po II semestrze – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych tj. w kwietniu i czerwcu.
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia określanych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według określonej skali.
6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu oceny zachowania.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania ustalone przez nauczyciela są ostateczne z wyjątkiem zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do oceny klasyfikacyjnej.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do oceny klasyfikacyjnej.
10. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić uczniów oraz rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Nauczyciel zobowiązany jest wystawić ocenę klasyfikacyjną w e-dzienniku tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 81

Klasyfikacja śródroczna i roczna - egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uczeń u którego w wyniku zmiany szkoły/klasy stwierdzono różnice programowe.
7. Egzamin dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Uczniom spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
9. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny z powodu absencji nieusprawiedliwionej składa podanie do dyrektora szkoły w terminie nie później niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
10. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

11. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję przez głosowanie w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego po zapoznaniu się z treścią uzasadnienia zawartego w podaniu ucznia. O decyzji rady pedagogicznej ucznia i jego rodziców informuje wychowawca w dniu jej podjęcia.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą jak również przechodzących z innej szkoły przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów przechodzących z innej szkoły, kontynuujących we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszczającego do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
18. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, którzy nie mogą być sklasyfikowani z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
19. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 82

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o tych ocenach.
2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę o jaką uczeń się ubiega.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, a w przypadku wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania przystępuje do postępowania wyjaśniającego.
5. Egzamin zaliczeniowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
6. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki przedmiotu.
7. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
8. W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez dyrektora szkoły, wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel przedmiotu – egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - członek komisji.

9. Na prośbę ucznia w skład komisji może wchodzić wychowawca lub pedagog szkolny.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemną pracę, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczniowi, który nie uzyskał oceny, o którą wnioskował, pozostawia się ocenę wystawioną wcześniej.
12. Wynik egzaminu jest ostateczny i nie ma od niego odwołania.
13. Postępowanie wyjaśniające dotyczące oceny zachowania przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor - przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) psycholog;
 - 5) pedagog.
14. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, do którego załącza się informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, wynik z postępowania wraz z uzasadnieniem oraz uzyskaną roczną oceną zachowania.
15. Wynik postępowania jest ostateczny i nie ma od niego odwołania.

§ 83

Klasyfikacja roczna - zgłoszenie zastrzeżeń w stosunku do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć

- technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do oceny klasyfikacyjnej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 7. Sprawdzian przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. W skład komisji, w przypadku zastrzeżeń do rocznej oceny zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 10. Ustalona przez komisję 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, z zastrzeżeniem, że uczeń otrzymał nie więcej jak dwie roczne oceny niedostateczne.
 11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 12. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
 13. Protokół zawiera:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
 - b) skład komisji,

- c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy dotyczące przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do oceny klasyfikacyjnej stosuje się także 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.

§ 84

Klasyfikacja roczna - egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch (za zgodą rady pedagogicznej) obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:

- 1) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych;
- 2) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań tworzących zestaw.
8. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń losuje pytania w trakcie egzaminu z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Czas trwania egzaminu poprawkowego:
 - 1) część pisemna : 45 minut;
 - 2) część ustna : maksymalnie 20 minut;
 - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie - 20 minut.
13. Między formą pisemną i ustną ustala się przerwę.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. 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 są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Egzamin poprawkowy może zdawać także uczeń, który zdawał sprawdzian wiedzy i umiejętności w sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do oceny klasyfikacyjnej.
19. W stosunku do oceny otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się także przepisy dotyczące zasad przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności w sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do oceny klasyfikacyjnej z tym, że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 85

Zasady promowania i ukończenia szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych powtarza ostatnią klasę.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 - 1) w przypadku laureatów i finalistów olimpiad zawodowych celującą ocenę wystawia się ze wszystkich przedmiotów zawodowych, których treści programowe obejmują zakres olimpiady.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) 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.

§ 86

Ocena zachowania

1. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o:
 - 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywaniu szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania co najmniej 1 miesiąc przed klasyfikacją.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycielskiego, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Wychowawca w porozumieniu z zespołem nauczycielskim może zmienić ustaloną ocenę zachowania po przeanalizowaniu zdarzeń, które zaistniały bezpośrednio przed radą klasyfikacyjną i nie mogły być uwzględnione przy ustalaniu oceny.
8. W takiej nadzwyczajnej sytuacji wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem zgłoszenia zastrzeżeń w stosunku do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 87

1. Ocena zachowania ma znaczenie motywacyjne dla samych uczniów.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali i kryteriów:
 - 1) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma właściwą postawę i zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób przejawiające się w uprzejmości, takcie, kulturze słowa, zdyscyplinowaniu, życzliwości, uczciwości, prawdomówności i innych przyjętych normach etyczno-moralnych,
 - b) szanuje mienie szkoły, otoczenia, dóbr kultury,
 - c) wykonuje prace użyteczne na rzecz klasy, szkoły,
 - d) dba o higienę osobistą, czystość, estetykę otoczenia,
 - e) dba o zdrowie własne i innych, unika zagrożeń związanych z uzależnieniami,
 - f) przygotowuje się do zajęć na miarę indywidualnych zdolności i możliwości,
 - g) opuścił nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w każdym semestrze (3 spóźnienia bez usprawiedliwienia należy traktować, jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną).
 - 2) Ocenę z zachowania można podwyższyć do oceny bardzo dobrej za:
 - a) brak godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia,
 - b) prace użyteczne na rzecz klasy,
 - c) pracę w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - d) pomoc koleżeńską,
 - e) jednokrotne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych.
 - 3) Ocenę z zachowania można podwyższyć do oceny wzorowej za:
 - 1) 100% frekwencję,
 - 2) aktywny i godny ucznia udział, co najmniej w 3 imprezach szkolnych i sportowych w ciągu roku szkolnego,
 - 3) czynną pracę w samorządzie szkolnym i innych organizacjach szkolnych.
 - 4) Ocenę z zachowania obniża się do oceny poprawnej za:
 - a) zachowanie naruszające normy ustalone na ocenę dobrą,
 - b) celowe i umyślne niepodporządkowanie się regulaminowi szkoły:
 - co najmniej trzy uwagi w dzienniku o negatywnym zachowaniu się ucznia,
 - opuszczenie powyżej 10 godzin bez usprawiedliwienia.
 - 5) Ocenę z zachowania obniża się do oceny nieodpowiedniej za:
 - a) ponad trzy uwagi w dzienniku o niewłaściwym zachowaniu się ucznia,

- b) opuszczenie powyżej 20 godzin bez usprawiedliwienia.
- 6) Ocenę z zachowania obniża się do oceny nagannej za:
 - a) ponad sześć uwag w dzienniku o negatywnym zachowaniu się ucznia,
 - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin,
 - c) kradzież i włamania,
 - d) spożywanie, posiadanie, przebywanie pod wpływem alkoholu w środowisku szkolnym i udostępnianie go,
 - e) używanie, posiadanie i przebywanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, preparatów i udzielanie ich,
 - f) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
 - g) wymuszanie pieniędzy i chuligaństwo,
 - h) celowe niszczenie mienia szkoły.

Dział X
Organizacja praktycznej nauki zawodu
§ 88
Postanowienia ogólne

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkole w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych w technikum.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z ustalonym corocznie szkolnym harmonogramem, w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
6. Szkoła prowadzi kształcenie praktyczne w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych, warsztatach oraz w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Uczniowie szkoły mogą odbywać praktyki zawodowe za granicą na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy szkołą, a jednostką reprezentującą dane państwo.
9. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach na przedmiotach zawodowych praktycznych.
10. Zajęcia praktyczne organizowane indywidualnie to:
 - 1) nauka jazdy ciągnikiem rolniczym;

- 2) nauka jazdy samochodem osobowym;
 - 3) nauka pracy maszynami rolniczymi;
 - 4) praktyka zawodowa.
11. Ustalając liczebność grup uwzględnia się możliwości realizacji programu nauczania dla danego zawodu, przepisy bhp, specyfikę nauczanego zawodu, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 12. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły.
 13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły wraz z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Treść umowy określa rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
 14. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”;
 - 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;
 - 6) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
 15. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
 16. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo rolne.
 17. Przebieg realizacji praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.
 18. Nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w szkole czuwa dyrektor, kierownik praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciele przedmiotów zawodowych prowadzący zajęcia praktyczne w szkole.
 19. Wszystkie sporne sprawy dotyczące praktycznej nauki zawodu rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 89

Miejsce realizacji praktycznej nauki zawodu

1. W szkole działają warsztaty szkolne do realizacji zajęć praktycznych oraz pracownice szkolne do realizacji ćwiczeń praktycznych.

2. Na warsztatach szkolnych oraz w pracowniach szkolnych zapewnia się uczniom opiekę i właściwe warunki do odbywania zajęć i ćwiczeń praktycznych.
3. Pracownie ćwiczeń praktycznych prowadzą działalność dydaktyczno – wychowawczą, techniczno – produkcyjną podporządkowaną przygotowaniu ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie do zawodu.
4. Zasady korzystania z warsztatów szkolnych oraz pracowni szkolnych określają przepisy i instrukcje bhp.
5. Każda pracownia szkolna posiada swojego opiekuna, który dba o jej wyposażenie i prawidłowe funkcjonowanie.
6. Bezpośredni nadzór nad warsztatami i pracowniami do praktycznej nauki zawodu sprawuje dyrektor szkoły i kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 90

Praktyczna nauka zawodu realizowana w pracowniach i warsztatach szkolnych

1. Zajęcia praktyczne prowadzone są z podziałem klas na grupy. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
 - 1) specyfikę nauczanego zawodu;
 - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustalony jest w planie organizacji na dany rok szkolny.
3. Uczeń rozpoczynający zajęcia praktyczne jest zobowiązany posiadać zaświadczenie od lekarza o zdolności do wykonywania określonego zawodu, a także inne badania lekarskie wymagane w niektórych zawodach.
4. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
5. Do zadań nauczyciela zawodu należy:
 - 1) przygotowanie uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, nadzorowanie wykonywanych przez uczniów prac;
 - 2) odbywanie zajęć zgodnie z harmonogramem;
 - 3) przeszkolenie uczniów w zakresie szczegółowych przepisów i zasad BHP na zajęciach wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia uczestniczenia w nim;
 - 4) zgłaszanie kierownikowi praktycznej nauki zawodu potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych.
6. W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami zgodnie z podstawą programową;
 - 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków, zapoznania z kryteriami oceniania;
 - 4) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktycznej nauki zawodu itp.;
 - 5) uzyskania informacji o ocenie z zajęć i uzasadnienia jej;

- 6) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
7. W czasie odbywania zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno - wychowawczym (wystawy, targi związane z branżą i tym podobne);
 - 2) posiadania odpowiedniej odzieży ochronnej określonej przepisami BHP, w przypadku nie spełnienia tych wymogów, nauczyciel może podjąć decyzję o innym sposobie udziału ucznia w danym dniu w zajęciach praktycznych lub niedopuszczenia ucznia do zajęć;
 - 3) punktualnego zgłaszania się na zajęcia;
 - 4) sumiennego wykonywania wyznaczonej pracy;
 - 5) systematycznego prowadzenia zeszytu /dzienniczka zajęć;
 - 6) informowania nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniu maszyn, narzędzi i urządzeń;
 - 7) usprawiedliwiania każdych opuszczonych zajęć i zaliczeniu ich w formie ustalonej przez nauczyciela.
8. W czasie zajęć praktycznych uczniom zabrania się:
 - 1) opuszczania lub zamiany stanowisk pracy bez wiedzy nauczyciela;
 - 2) wykonywania jakiegokolwiek innej pracy bez wiedzy nauczyciela;
 - 3) noszenia w czasie zajęć odzieży niedostosowanej do wykonywania czynności związanych z danym zawodem;
 - 4) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń;
 - 5) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa;
 - 6) używania urządzeń technicznych rozpraszających uwagę (odtwarzacze muzyki, telefony komórkowe, tablety itp.)
9. Na zajęcia praktyczne uczniowie powinni uczęszczać regularnie i punktualnie. Czas trwania zajęć praktycznych określa program i plan nauczania dla danego zawodu.
10. Przez godzinę zajęć praktycznych należy rozumieć jednostkę 45 minut.
11. Czas trwania przerwy i ich częstotliwość uzależniona jest od miejsca odbywania zajęć tj.:
 - 1) w przypadku zajęć, które odbywają się w pracowniach szkolnych obowiązują przerwy szkolne;
 - 2) na warsztatach szkolnych, ogrodzie oraz innych zajęciach terenowych ilość i długość przerw wyznacza nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
12. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia narzędzi i sprzętu należy natychmiast ten fakt zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. W przypadku celowego i rozmyślnego zniszczenia powierzonego mienia uczeń lub jego rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność materialną.
13. Uczeń na bieżąco otrzymuje ocenę z zajęć praktycznych.
14. Przy wystawianiu ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych uwzględnia się:
 - 1) wykazywanie umiejętności łączenia teorii z praktyką w czasie wykonywanych zadań i ćwiczeń, umiejętności organizacyjne;
 - 2) aktywny udział w zajęciach praktycznych;

- 3) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p.poż.;
 - 4) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań;
 - 5) umiejętności posługiwania się i poszanowania urządzeń;
 - 6) systematyczne prowadzenie dzienników zajęć praktycznych, kompletność wpisów i trafność informacji w nich zawartych.
15. Ocena końcowa z zajęć praktycznych ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie lub przez kilku nauczycieli w przypadku zajęć podzielonych na bloki przedmiotowe.
 16. Wystawienie pozytywnej oceny jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.
 17. Uczeń posiadający zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych uczestniczy w zajęciach, nie wykonuje zadań praktycznych, oraz nie otrzymuje oceny z tej części zajęć.
 18. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia na zajęciach z przyczyn zdrowotnych umożliwia się zaliczenie tych zajęć w sposób ustalony przez nauczyciela.
 19. Uczeń jest nieklasyfikowany w przypadku 50% i wyższej nieobecności na zajęciach praktycznych.
 20. W czasie zajęć praktycznych prowadzone są kontrole przez kierownika praktycznej nauki zawodu, podczas których zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) spóźnienia i opuszczanie miejsca pracy;
 - 2) strój ucznia zgodny z przepisami BHP;
 - 3) bieżące prowadzenie dzienniczka zajęć praktycznych;
 - 4) realizację programu zajęć praktycznych.

§ 91

Praktyka zawodowa

1. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
2. Praktyki zawodowe organizowane są w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych (np. indywidualne gospodarstwa rolne, zakłady pracy), których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe, kadry gwarantuje realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności.
3. Podstawą organizowania praktyk jest umowa o praktyczną naukę zawodu między szkołą a zakładem pracy, indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym według obowiązującego wzoru.
4. Praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo rolne.
5. Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły. Kontroli dokonuje dyrektor szkoły, jego zastępca oraz kierownik praktycznej nauki zawodu.
6. Głównym celem nadzoru pedagogicznego jest:
 - 1) ocena realizacji programu praktyk;
 - 2) kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) sprawdzenie obecności ucznia w miejscu odbywania praktyki;
- 4) prowadzenie przez ucznia dokumentacji.
7. Gospodarstwo rolne, w którym odbywa się praktyka zawodowa, powinno spełniać określone kryteria:
 - 1) uprawa podstawowych grup roślin ze szczególnym uwzględnieniem zbóż, roślin okopowych, pastewnych i przemysłowych;
 - 2) hodowla zwierząt, przede wszystkim bydła mlecznego, trzody chlewnej;
 - 3) nowoczesne maszyny i urządzenia do produkcji rolniczej.
8. Zakład pracy przyjmujący praktykantów powinien spełniać określone kryteria:
 - 1) odpowiednia do potrzeb programowych wewnętrzna struktura organizacyjna;
 - 2) zgodność działalności z kierunkiem kształcenia;
 - 3) dobra organizacja pracy;
 - 4) możliwość wdrażania postępu naukowo - technicznego i ekonomicznego.
9. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę mają obowiązek:
 - 1) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt,
 - b) urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych.
 - 2) wyznaczyć opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznać praktykantów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bhp;
 - 4) nadzorować przebieg praktyki zawodowej;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo praktykantów;
 - 6) sporządzić dokumentację powypadkową w razie zaistnienia wypadku podczas praktycznej nauki zawodu;
 - 7) współpracować ze szkołą, a w razie potrzeby powiadomić szkołę o naruszeniu przez praktykanta przepisów bhp lub regulaminu pracy.
10. Po zakończeniu praktyki zawodowej podmiot przyjmujący na praktykę potwierdza jej odbycie oraz wystawia ocenę wyników uzyskanych przez ucznia w prowadzonym przez niego dzienniczku praktyk.
11. Szkoła kierująca uczniami na praktykę ma obowiązek:
 - 1) kierować uczniami i słuchaczami na praktykę zawodową;
 - 2) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych;
 - 3) współpracować z podmiotem przyjmującym praktykantów;
 - 4) zapewnić ubezpieczenie praktykantów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 5) zorganizować przed odejściem na praktyki odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki.
12. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa. Na odprawie należy:
 - 1) dokonać ogólnej charakterystyki miejsca odbywania praktyk;
 - 2) omówić program praktyk;

- 3) zapoznać uczniów z zasadami bhp, wymogami dyscypliny pracy, (ubrania ochronne są obowiązkowe);
 - 4) omówić dokumentację jaką uczeń/słuchacz ma prowadzić w związku z odbywaniem praktyki;
 - 5) omówić zasady zaliczania praktyki zawodowej.
13. Podstawą uzyskania pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest obecność ucznia w czasie trwania praktyki. Usprawiedliwieniem nieobecności może być tylko zwolnienie lekarskie. Nieobecność nieusprawiedliwioną praktykant ma obowiązek odpracować w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyki w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
 14. W przypadku nie odbycia praktyki zawodowej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły z powodu choroby, uczeń może odbywać praktykę w innych terminie, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych po uzgodnieniu terminu z pracodawcą i kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
 15. Praktykant odbywając praktykę z zawodową ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać regulaminu i przepisów bhp obowiązujących w miejscu odbywania praktyk;
 - 2) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyk oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega;
 - 3) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, szanować powierzony sprzęt, narzędzia i urządzenia;
 - 4) każdy wypadek natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu;
 - 5) prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym należy systematycznie dokonywać wpisów dotyczących realizacji programu praktyk.
 16. Po zakończeniu praktyki zawodowej następuje jej zaliczenie przez kierownika praktycznej nauki zawodu na podstawie:
 - 1) dzienniczka praktyki zawodowej;
 - 2) propozycji oceny ze strony opiekuna praktyk.
 17. Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się protokół, na podstawie którego wychowawca wpisuje uzyskane oceny do dziennika lekcyjnego.
 18. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieodpracowania opuszczonych dni praktyk;
 - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyk, bez porozumienia z dyrektorem szkoły;
 - 4) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - 5) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 6) uzyskania negatywnej oceny z praktyki;
 - 7) niedostarczenie dziennika praktyk do kierownika praktycznej nauki zawodu.
 19. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 92

Nauka jazdy ciągnikiem rolniczym i samochodem osobowym

1. Nauka jazdy ciągnikiem rolniczym odbywa się zgodnie z programem nauczania w takich zawodach jak:
 - 1) technik rolnik;
 - 2) technik agrobiznesu;
 - 3) technik mechanizacji rolnictwa;
 - 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 5) rolnik.
2. Nauka jazdy samochodem osobowym odbywa się zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zawodzie:
 - 1) technik mechanizacji rolnictwa;
 - 2) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki.
3. Celem nauki jazdy jest przygotowanie uczniów do prowadzenia i obsługi pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii B i T.
4. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania ciągnikiem oraz samochodem osobowym odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu.
5. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe. Zwolnienie z realizacji zajęć może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy ciągnikiem, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Program szkolenia określa liczbę godzin teoretycznych i praktycznych, które powinna odbyć osoba szkolona. Liczba godzin teoretycznych wynosi 30 dla kategorii B i T i jest realizowana w klasie I lub II w ramach przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego”.
8. Szkolenie teoretyczne prowadzone jest zgodnie z planem nauczania w ciągu całego roku szkolnego. Są to zajęcia grupowe.
9. Wykłady mają na celu omówienie zagadnień teoretycznych, których znajomość jest niezbędna przy prowadzeniu pojazdu. Szkolenie teoretyczne powinno uwzględniać ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.
10. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego z części teoretycznej.
11. Liczba godzin praktycznych wynosi:
 - 1) kategoria T – 20,
 - 2) kategoria B – 30.
12. Szkolenie praktyczne prowadzone jest na placu manewrowym i w ruchu drogowym pod kierunkiem instruktora i odbywa się indywidualnie z uczniem.
13. Szkolenie może rozpocząć uczeń, który spełnia wymagania tj.:
 - 1) uzyskał odpowiedni wiek umożliwiający rozpoczęcie szkolenia;
 - 2) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych i otrzymał zgodę lekarza na szkolenie;

- 3) dostarczył do szkoły numer Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK) odpowiedniej kategorii.
14. Do nauki jazdy wykorzystywane są pojazdy, które spełniają wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów.
15. Nauczyciel /instruktor musi posiadać odpowiednie przygotowanie (posiadać aktualne uprawnienia do szkolenia kandydatów na kierowców).
16. Nauczyciel/instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
17. Program ustala, iż godzina zajęć z nauki jazdy równa się 60 minutom.
18. Nauka jazdy odbywa się w trakcie zajęć dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach na pisemną prośbę rodziców dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację nauki jazdy w innym czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
19. Przy realizacji zajęć z nauki jazdy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) początkowe zajęcia nauki jazdy realizuje się na szkolnym placu manewrowym, na którym nie ma ruchu drogowego;
 - 2) zajęcia mogą być prowadzone tylko z jedną osobą, która powinna posiadać kartę przeprowadzonych zajęć;
 - 3) liczba godzin prowadzonych z jedną osobą nie może przekraczać dwóch godzin dziennie w okresie pierwszych ośmiu godzin nauki (przy kategorii B i T) oraz trzech godzin dziennie począwszy od dziewiątej godziny nauki.
20. Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach praktycznych w terminie ustalonym przez instruktora nauki jazdy.
21. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej, w której uczeń nie może stawić się na umówione zajęcia, uczeń powinien wcześniej o tym fakcie powiadomić instruktora nauki jazdy.
22. Podczas nauki jazdy uczeń zobowiązany jest do szczególnego zachowania ostrożności i bezwzględnego podporządkowania się uwagom i zaleceniom instruktora.
23. Przystępując do nauki jazdy uczeń powinien mieć odpowiedni ubiór i obuwie dostosowane do warunków pogodowych i warunków nauki jazdy.
24. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz:
 - 1) prowadzić dziennik zajęć;
 - 2) dokonywać wpisów w kartach przeprowadzonych zajęć;
 - 3) dbać o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu;
 - 4) prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież;
 - 5) w czasie nauki jazdy instruktor ma obowiązek przebywać na placu manewrowym do nauki jazdy;
 - 6) po zakończeniu każdego miesiąca składać rozliczenie przeprowadzonych zajęć;
 - 7) po zakończonych zajęciach garażować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.
25. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:
 - 1) Profil Kandydata na Kierowcę (PKK)- zestaw danych i informacji identyfikujących i opisujących osobę ubiegającą się o wydanie dokumentu stwierdzającego uprawnienia

- do kierowania pojazdami, który jest generowany, udostępniany, aktualizowany i archiwizowany w systemie teleinformatycznym;
- 2) książkę ewidencji osób szkolonych;
 - 3) karty przeprowadzonych zajęć;
 - 4) dzienniki prowadzonych zajęć.
26. Po zakończeniu szkolenia uczeń, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu wewnętrznego z części teoretycznej i praktycznej otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz zostaje mu zwrócony dokument- profil PKK.

§ 93

Nauka pracy maszynami rolniczymi

1. Nauka pracy maszynami rolniczymi odbywa się w klasach określonych planem nauczania. Jej celem jest przygotowanie ucznia do obsługi podstawowych maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie uczniów odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu technik rolnik, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, rolnik.
3. Zajęcia prowadzone są w wymiarze 6 godzin na jednego ucznia. Godzina zajęć równa się 60 min.
4. Przy realizacji tych zajęć należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zajęcia realizuje się na warsztatach szkolnych, szkolnym placu manewrowym oraz w ogrodzie szkolnym;
 - 2) są to zajęcia indywidualne z uczniem;
 - 3) ze względu na specyficzny charakter produkcji rolniczej, a zwłaszcza sezonowość występowania określonych prac, zajęcia należy organizować w różnych terminach.
5. Na początku roku nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami, tematyką zajęć oraz z przepisami bhp.
6. Dla osiągnięcia szczegółowych celów kształcenia na każdym zajęciach należy przeprowadzić instruktaż wstępny, bieżący i końcowy:
 - 1) instruktaż wstępny obejmuje omówienie czynności, które uczeń będzie wykonywał oraz omówienie szczegółowych zasad bhp;
 - 2) instruktaż bieżący, czyli obserwowanie pracy ucznia, wskazywanie na popełniane błędy, oraz naprowadzanie na właściwy tok pracy;
 - 3) instruktaż końcowy ma na celu wskazać przyczyny powstawania błędów, sposobów zapobiegania im i ocenę pracy.
7. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:
 - 1) dziennik zajęć w którym systematycznie dokonuje wpisów;
 - 2) dbać o stan techniczny i czystość powierzonego sprzętu;
 - 3) prowadzić zajęcia zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież;
 - 4) informować na bieżąco kierownictwo szkoły o niezgłaszaniu się ucznia na zajęcia;
 - 5) po zakończeniu zajęć składać rozliczenie przeprowadzonych zajęć;

- 6) po zakończonej jeździe garażować pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.
8. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:
 - 1) dziennik zajęć;
9. Po zakończeniu zajęć uczeń otrzymuje zaliczenie.
10. Dokonując oceny pracy uczniów należy uwzględnić:
 - 1) organizację stanowiska pracy;
 - 2) przestrzeganie przepisów bhp;
 - 3) jakość wykonanej pracy.

Dział XI

Organizacja pracowni szkolnych

§ 94

1. Pracownie szkolne służą do:
 - 1) realizacji programu nauczania;
 - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) powołuje opiekunów pracowni w ramach przydziału czynności;
 - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową realizację programów nauczania i bezpieczeństwa pracy.
3. Opiekun pracowni szkolnej:
 - 1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni;
 - 2) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk;
 - 3) składa propozycje wyposażenia pracowni;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalnego i właściwego wykorzystywania sprzętu znajdującego się w pracowni;
 - 5) zgłasza potrzebę naprawy sprzętu.

§ 95

1. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.
2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem.
3. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznaczają się w sposób wyraźny i zabezpieczają przed uruchomieniem.
4. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.
5. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, dostosowuje się je do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.

6. Przy maszynach lub innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
7. W warsztacie i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
9. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
10. Uczniów pracujących w warsztatach i pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne, zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
11. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
12. Substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów o substancjach i preparatach chemicznych przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
13. Dyrektor szkoły zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
14. Uczniów zaznajamia się z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

Dział XII

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 96

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.
2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i wyboru kierunku studiów;
 - 2) przygotowanie młodzieży do adaptacji w nowych warunkach pracy, do radzenia sobie w sytuacjach trudnych na rynku pracy związanych z bezrobociem, koniecznością przekwalifikowania się;
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowania kariery zawodowej.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
4. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno – zawodowe.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:
- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) spotkań młodzieży z pracownikami Urzędu Pracy;
 - 3) spotkań młodzieży z doradcą zawodowym poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) spotkań z psychologiem, pedagogiem;
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

§ 97

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Dział XIII

Uczniowie Szkoły

§ 98

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 7) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia;
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 14) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane;
 - 15) trzytygodniowego „okresu adaptacyjnego” bez ocen niedostatecznych dla uczniów rozpoczynających naukę w klasach pierwszych;
 - 16) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania,
 - 17) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 18) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a podczas zajęć za pozwoleniem nauczyciela;
 - 19) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi.

§ 99

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację - pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w terminie do 14 dni.
12. W przypadku braku kompetencji dyrektor przesyła skargę do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie.
13. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły zawiadamia właściwe organy o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 100

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności w szkole zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności;
 - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 5) nie używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) godnego zachowania się w każdej sytuacji na terenie szkoły i poza nią, szczególnie podczas jej reprezentowania;
 - 10) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
 - 11) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
 - 12) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania przekonań i poglądów innych,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka.
- 14) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym;
- 15) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych:
- a) niepalenia, nieposiadania wyrobów tytoniowych i e-papierosów i nieudostępniania ich,
 - b) niespożywania, niesprzedawania, niepodawania, niewnoszenia, nieposiadania napojów alkoholowych, nieprzebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na użycie alkoholu,
 - c) nieużywania, nieprzebywania pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, a także nieposiadania ich, nieudzielania, nieułatwiania lub nieumożliwiania użycia albo nienakłaniania do użycia, również w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, niewprowadzania do obrotu tych środków, jak również nieczynienia przygotowań do wprowadzenia do obrotu, niewytwarzania, nieprzetwarzania lub nieprzerabiania tych środków, nieprzywożenia, niewywożenia, nienabywania lub nieprowadzenia ich dostawy w szkole i w miejscach publicznych.
- 16) przestrzegania nakazu chodzenia po szkole w miękkim obuwiu; z tego obowiązku zwolnieni są uczniowie, którzy:
- a) w danym dniu uczestniczą w uroczystościach szkolnych w stroju galowym,
 - b) należą do Szkolnego Koła Ligi Obrony Kraju (w ustalonych dniach),
 - c) posiadają zaświadczenie lekarskie;
- 17) uczestniczenia w zajęciach praktycznych w stroju zgodnym z wymogami dla danego zawodu i specyfiki zajęć;
- 18) występowania w stroju galowym podczas udziału w uroczystościach szkolnych i podczas reprezentowania szkoły;
- 19) przedstawienia karty obiegowej z chwilą ukończenia nauki w szkole.
2. Korzystanie przez ucznia z praw wolnościowych i uczniowskich nie może naruszać tych samych praw innych uczniów.

§ 101

Usprawiedliwianie nieobecności w szkole

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na zajęcia edukacyjne w przeciągu 15 minut od rozpoczęcia lekcji, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
3. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.

4. Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
5. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
6. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą.
7. Możliwe jest wprowadzenie dzienniczka ucznia przez wychowawcę klasy, w celu kontroli absencji ucznia.
8. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) pisemną prośbę rodzica z datą nieobecności i podpisem rodzica;
 - 3) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy, rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego;
 - 4) pisemną prośbę ucznia pełnoletniego w specjalnie do tego celu założonym zeszycie, zawierającą dokładną datę nieobecności, jej uzasadnienie, podpis ucznia o ile rodzic na początku roku szkolnego wyrazi pisemną zgodę na usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia;
 - 5) pismo urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
 - 6) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły. W takich przypadkach stosuje się w e-dzienniku zapis:
 - a) „ns -nieobecność uzasadniona potrzebami szkoły” (jeżeli uczeń przebywa na terenie szkoły),
 - b) „z – zwolniony” (jeżeli uczeń przebywa poza terenem szkoły).
9. Rodzice ucznia lub uczniowie pełnoletni są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie czternastu dni od stawienia się ucznia w szkole.
10. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję i informuje ucznia i rodzica o ewentualnym zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia.

§ 102

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu.
3. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, zajęć dodatkowych i uroczystości szkolnych.

4. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, zajęć dodatkowych wyłącznie za zgodą nauczyciela.
5. Każdorazowe użycie przez ucznia telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, zajęć dodatkowych oraz uroczystości szkolnych bez zgody nauczyciela zostaje odnotowane w e-dzienniku w formie uwagi.

§ 103

Zasady nagradzania i karania uczniów

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) bardzo dobrą frekwencję i nienaganne zachowanie;
 - 3) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
 - 4) wykonywanie prac społecznych i pracę w wolontariacie;
 - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 6) wzorową postawę;
 - 7) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 8) dzielność i odwagę;
 - 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 10) pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy;
 - 2) pisemną pochwałą samorządu klasowego lub szkolnego;
 - 3) pochwałą dyrektora szkoły udzieloną wobec klasy lub szkoły;
 - 4) wyróżnienie w formie pisemnej dla ucznia lub jego rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa lub książkowa;
 - 6) stypendium za wysokie wyniki w nauce i 100% frekwencję;
 - 7) dyplom za osiągnięcia w działalności szkolnej.
3. Dyrektor lub wychowawca, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody finansowe mogą być przyznane przez radę rodziców.
5. Nagroda, o której mowa w ust.3, może być przyznana na wniosek:
 - 1) wychowawcy lub innego nauczyciela/nauczycieli;
 - 2) rady samorządu uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie szkoły;
 - 3) instytucji lub osób spoza szkoły, po odpowiednim udokumentowaniu.
6. Szkoła może poinformować rodziców o uzyskanej przez ucznia nagrodzie.

§ 104

1. Nagrody przyznawane na zakończenie roku szkolnego oraz ukończenie szkoły:
 - 1) za średnią wyników w nauce co najmniej 4,0 uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową;
 - 2) za działalność społeczną uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową;

- 3) za osiągnięcia sportowe uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową;
- 4) uczniowie zakwalifikowani do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach otrzymują nagrody rzeczowe;
- 5) za 100 % frekwencję w ciągu roku szkolnego uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową;
- 6) za 100 % frekwencję podczas całego cyklu kształcenia uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową;
- 7) uczniowie wyróżnieni i nagrodzeni przedstawiani są na apelach szkolnych i podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
- 8) uczeń ze średnią powyżej 4,75 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem;
- 9) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał promocję z wyróżnieniem (świadectwo z biało-czerwonym paskiem) otrzymuje nagrodę rzeczową.

§ 105

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji dyrektor szkoły informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

§ 106

Kary

1. Za nieprzestrzeganie zasad regulaminu szkolnego i regulaminu internatu wymierzone są kary z zachowaniem gradacji w zależności od rodzaju przewinienia i ewentualnej powtarzalności przewinień.
2. Każde przewinienie podlega odnotowaniu w dzienniku lekcyjnym w formie uwagi.
3. Uczeń może skorzystać z prawa odroczenia wykonania kary tylko raz w roku szkolnym z danego przewinienia.
4. Przewinienia nie sumują się.
5. W przypadku otrzymania przez ucznia kary skreślenia z odroczeniem wykonania kary skreślenia, uczeń podpisuje kontrakt opracowany przez wychowawcę i pedagoga. Kontrakt zawiera:
 - 1) ustalenia dotyczące zasad zachowania ucznia w szkole;
 - 2) okres obowiązywania;
 - 3) konsekwencje ponoszone przez ucznia w przypadku nieprzestrzegania tych zasad;
 - 4) zgodę na poniesienie konsekwencji w przypadku złamania warunków kontraktu;
 - 5) podpis rodzica (w przypadku ucznia niepełnoletniego).
6. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia i rodziców ucznia o każdej zastosowanej wobec niego karze.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia decyzji o ukaraniu.
8. W przypadku celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.

§ 107

1. Palenie wyrobów tytoniowych i e-papierosów, a także udostępnianie ich na terenie szkoły:
 - 1) zapisanie uwagi w dzienniku i możliwe zlecenie pracy porządkowej;
 - 2) w przypadku odmówienia wykonania pracy porządkowej lub nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie, uczeń otrzymuje uwagę za niewłaściwe zachowanie;
 - 3) po trzeciej uwadze w e-dzienniku za palenie wyrobów tytoniowych i e – papierosów, dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany, wychowawca powiadamia rodziców w celu przeprowadzenia rozmowy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym;
 - 4) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 5 miesięcy po następnych dwóch uwagach;
 - 5) kolejne dwukrotne przewinienie w okresie odroczenia wykonania kary skreślenia powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 6) udzielanie wyrobów tytoniowych i e - papierosów w szkole karane jest usunięciem ucznia ze szkoły.
2. Spożywanie, sprzedaż, podawanie, wnoszenie, posiadanie napojów alkoholowych, przebywanie w stanie wskazującym na użycie alkoholu:
 - 1) zapisanie uwagi w e-dzienniku;
 - 2) rozmowa z rodzicami w obecności wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 3) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 10 miesięcy nie licząc okresu wakacji;
 - 4) po ponownym ujawnieniu spożywania, sprzedaży, podawania, wnoszenia, posiadania napojów alkoholowych, przebywania w stanie wskazującym na użycie alkoholu w okresie odroczenia wykonania kary skreślenia następuje skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 5) rozpijanie małoletniego, dostarczając mu napoju alkoholowego, ułatwiając jego spożycie lub nakłaniając go do spożycia takiego napoju karane jest usunięciem ucznia ze szkoły.
3. Używanie, przebywanie pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, a także ich posiadanie, udzielanie, ułatwianie lub umożliwienie użycia albo nakłanianie do użycia, również w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, wprowadzanie do obrotu tych środków, jak również czynienie przygotowań do wprowadzenia do obrotu, wytwarzanie, przetwarzanie lub przerabianie tych środków, przywóz, wywóz, nabycie lub ich dostawę w szkole i w miejscach publicznych:
 - 1) zapisanie uwagi w e-dzienniku;

- 2) stwierdzenie używania i przebywania pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych w szkole i w miejscach publicznych powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 10 miesięcy nie licząc okresu wakacji pod warunkiem poddania się działaniom terapeutycznym;
 - 3) po ponownym ujawnieniu używania i przebywania pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych w szkole i w miejscach publicznych w okresie odroczenia kary skreślenia następuje skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 4) posiadanie, narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych w szkole lub w miejscach publicznych karane jest usunięciem ucznia ze szkoły.
 - 5) udzielanie, ułatwianie, ułatwianie lub umożliwienie użycia narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, również w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej w szkole lub w miejscach publicznych karane jest usunięciem ucznia ze szkoły;
 - 6) wprowadzenie do obrotu narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, a także czynienie przygotowań do wprowadzenia do obrotu w szkole i w miejscach publicznych karane jest usunięciem ucznia ze szkoły;
 - 7) przetwarzanie lub przerabianie, przywóz, wywóz, albo nabycie lub dostawa narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych w szkole i w miejscach publicznych karane jest usunięciem ucznia ze szkoły.
4. Niszczenie mienia szkolnego:
- 1) zapisanie uwagi w e-dzienniku, wezwanie rodziców i zwrot kosztów zniszczonego mienia;
 - 2) dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany;
 - 3) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 10 miesięcy z wyłączeniem okresu wakacji po ponownym przewinieniu;
 - 4) w przypadku nie zwrócenia kosztów zniszczonego mienia uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 6 miesięcy z wyłączeniem okresu wakacji;
 - 5) w drastycznych przypadkach następuje skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. Naganne zachowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły:
- 1) zapisanie uwagi w e-dzienniku, wezwanie rodziców;
 - 2) dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany;
 - 3) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 10 miesięcy z wyłączeniem okresu wakacji po ponownym wykroczeniu;

- 4) przy trzecim wykroczeniu w okresie odroczenia wykonania kary skreślenia następuje skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 5) w drastycznych przypadkach następuje skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. Naganne zachowanie w stosunku do kolegów:
 - 1) zapisanie uwagi w e-dzienniku, wezwanie rodziców;
 - 2) dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany;
 - 3) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 10 miesięcy z wyłączeniem okresu wakacji po ponownym wykroczeniu;
 - 4) przy trzecim wykroczeniu w okresie odroczenia wykonania kary skreślenia następuje skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 5) w drastycznych przypadkach następuje skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. Wyłudzenie pieniędzy, pobicie i kradzież powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów.
8. Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia:
 - 1) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia na okres 6 miesięcy lub do końca roku szkolnego w przypadku opuszczenia 50 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 2) po opuszczeniu kolejnych 50 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w okresie odroczenia wykonania kary skreślenia następuje skreślenie ucznia z listy uczniów.
9. Niewłaściwe zachowanie (nieprzestrzeganie obowiązków ucznia) w szkole, a także podczas reprezentowania jej na zewnątrz:
 - 1) zapisanie uwagi w e-dzienniku;
 - 2) po trzeciej uwadze w e-dzienniku dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany;
 - 3) uczeń zostaje skreślony z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary na okres 6 miesięcy z wyłączeniem okresu wakacji po kolejnych trzech uwagach;
 - 4) przy trzecim wykroczeniu w okresie odroczenia wykonania kary skreślenia następuje skreślenie ucznia z listy uczniów.
10. W innych sytuacjach kryzysowych oraz w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością postępowanie nauczyciela regulują procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością.

§ 108

Tryb podejmowania decyzji w sprawie wymierzenia kary uczniowi za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego

1. Wychowawca klasy lub wychowawca internatu zwraca się z wnioskiem do przewodniczącego zespołu wychowawczego o wymierzenie kary uczniowi, który nie przestrzega zasad statutu szkoły.
2. Zespół wychowawczy na posiedzeniu analizuje wniosek zgłoszony przez wychowawcę i opiniuje proponowaną karę.
3. Przewodniczący zespołu wychowawczego przedstawia propozycję udzielenia kary uczniowi na posiedzeniu rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą zastosowania kary wobec ucznia.

5. Decyzję o wymierzeniu uczniowi kary nagany lub skreślenia z odroczeniem wykonania kary skreślenia podejmuje dyrektor szkoły.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Uzasadnienie decyzji zawiera pouczenie o możliwości wniesienia przez ucznia odwołania od tej decyzji.

§ 109

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - 1) dokonał pobicia innego ucznia szkoły lub umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu;
 - 2) naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły lub wyłudzenia pieniędzy;
 - 4) palił wyroby tytoniowe i e – papierosy na terenie szkoły, a także udostępniał je na terenie szkoły;
 - 5) spożywał, sprzedawał, podawał, wnosił, posiadał napoje alkoholowe, przebywał w stanie wskazującym na użycie alkoholu, rozpijał małoletniego, dostarczając mu napoju alkoholowego, ułatwiając jego spożycie lub nakłaniając go do spożycia takiego napoju na terenie szkoły;
 - 6) używał, przebywał pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, a także je posiadał, udzielał, ułatwiał lub umożliwiał użycie albo nakłaniał do ich użycia, również w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, wprowadzał do obrotu wyżej wymienione środki, jak również czynił przygotowania do wprowadzenia ich do obrotu, wytwarzał, przetwarzał lub przerabiał te środki, przywoził, wywoził, albo nabywał lub prowadził dostawę ich w szkole i w miejscach publicznych;
 - 7) niewłaściwie zachowywał się na terenie szkoły, a także podczas reprezentowania jej na zewnątrz;
 - 8) uporczywie naruszał przepisy bhp, ppoż. lub regulaminy obowiązujące w szkole;
 - 9) niszczył mienie szkoły;
 - 10) nie realizował obowiązku nauki.
2. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje uczniowi odwołanie.

§ 110

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków.

2. Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (w tym rodziców ucznia).
4. Zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Przedyskutowanie na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Sporządzenie protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
8. Podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. Przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie.
10. W przypadku podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom jeżeli uczeń nie jest pełnoletni.
12. Poinformowanie ucznia lub jego rodziców jeżeli uczeń nie jest pełnoletni o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni.
13. Wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
14. W przypadku wniesienia odwołania należy wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
15. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera uzasadnienie.

§ 111

Tryb wnoszenia odwołań od decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Odwołanie należy kierować do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni.
2. Dyrektor szkoły po wniesieniu przez ucznia lub jego rodziców odwołania może powtórnie zbadać sprawę i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie może wydać nową decyzję w ciągu 7 dni.
3. Od nowej decyzji dyrektora uczniowi również przysługuje odwołanie, które składa do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w ciągu 7 dni.
4. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
5. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w ciągu 14 dni do:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) kuratora oświaty;
 - 3) organu nadzorującego szkołę;

- 4) rzecznika praw ucznia;
- 5) rzecznika praw obywatelskich.

Dział XIV
Wolontariat
§ 112

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu.
4. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu z ramienia samorządu uczniowskiego poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
 - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
5. Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
6. Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem.
7. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Cele działania:
 - 1) promowanie idei wolontariatu w szkole;
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.

Dział XV
Formy opieki i pomocy uczniom
§ 113

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez doraźną pomoc materialną (w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa).
2. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych;
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z radą rodziców;

- 3) współpracę szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) działania pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych;
- 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym;
- 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.

Dział XVI

Biblioteka

§ 114

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania;
 - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych;
 - 9) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, m. in. wystaw okolicznościowych, kiermaszy, konkursów, uroczystości szkolnych.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami oraz zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza plan pracy biblioteki na dany rok szkolny;
 - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) literaturę piękną polską i obcą;
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 6) wydawnictwa albumowe;
 - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, wychowania, filozofii, socjologii i dydaktyki nauczania;
 - 8) dokumenty audiowizualne;
 - 9) dokumenty elektroniczne;
 - 10) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 11) prasę.
8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - 5) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - 6) informacja o aktywności czytelniczej.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

- 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
 - 3) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli;
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 5) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad itp.;
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 7) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
12. Współpraca biblioteki z rodzicami:
- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
 - 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
 - 3) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury;
 - 4) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 5) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
13. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - 2) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
 - 3) udział w projektach czytelniczych innych bibliotek.
14. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz stanowisk komputerowych określają:
- 1) regulamin wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego.

Dział XVII

Internat

§ 115

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów organizuje internat.
2. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
3. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa dyrektor szkoły, w której jest zorganizowany internat, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwo.
5. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Internat prowadzi działalność przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy opiekuńczo-wychowawczej.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

9. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.
10. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 wychowanków.
11. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo - wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
12. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu zgodnie z obowiązkami określonymi odrębnymi przepisami.
13. Regulamin internatu:
 - 1) Postanowienia ogólne:
 - a) internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą, koedukacyjną, zapewniającą optymalne warunki do nauki i zamieszkania młodzieży uczącej się w ZSCKR w Jabłoni;
 - b) przyjęcie ucznia do internatu następuje po złożeniu podania i oświadczenia o przestrzeganiu regulaminu internatu oraz wniesieniu stosownych opłat za wyżywienie. Kolejne przyjęcie wychowanka do internatu uzależnione jest od pozytywnej opinii z poprzedniego pobytu;
 - c) warunkiem umożliwiającym realizację celów i zadań stojących przed internatem jest współdziałanie wszystkich wychowanków, wychowawców i personelu obsługowego, rzetelne wykonywanie ciężących na każdym obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przysługujących uprawnień;
 - d) mieszkańcy internatu zobowiązani są znać i przestrzegać regulamin internatu, a także zapoznać z jego treścią swoich rodziców;
 - e) mieszkańcy internatu ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
 - 2) podstawowe zadania internatu:
 - a) zapewnienie wychowankom warunków do nauki, rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień, upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków do uprawiania sportu, turystyki i dbałości o zdrowie;
 - b) stwarzanie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska, kształtowanie postaw etycznie – moralnych i umiejętności współżycia w zespole;
 - c) wdrażanie do samodzielności i samorządności, kształtowanie poczucia współodpowiedzialności za mienie w internacie.
 - 3) prawa i obowiązki wychowanków:
 - a) wychowanek internatu ma prawo:
 - do zakwaterowania i wyżywienia,
 - do higieny i ochrony zdrowia,
 - do warunków sprzyjających nauce w godzinach wynikających z porządku dnia (w czasie nauki własnej obowiązuje cisza, nieprzyjmowanie gości, wszyscy wychowankowie mają obowiązek przestrzegania ciszy), zgodnie z regulaminem nauki własnej,
 - do kandydowania i wybierania w wyborach do samorządu grupy oraz organów samorządowych internatu,
 - do korzystania z pomocy wychowawców,
 - do opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,

- do szacunku, akceptacji, życzliwego i podmiotowego traktowania oraz do poszanowania własnej godności,
- do korzystania z pomocy wychowawczej w sprawach osobistych lub związanych z zamieszkaniem w internacie,
- do natychmiastowej informacji na temat wszystkich uwag pozytywnych i negatywnych oraz punktów, które otrzymuje od wychowawców, ich konsekwencjach dla jego dalszego pobytu w placówce oraz do pomocy w dążeniu do poprawy w zachowaniu,
- do przyjmowania gości z zewnątrz (za wiedzą i zgodą wychowawcy), w swoich pokojach do godz. 21.00, wymiar czasu odwiedzin gościa nie powinien zakłócać prawa do prywatności osób, które mieszkają w tym samym pokoju, odwiedzający ma obowiązek wpisać się do zeszytu wyjść,
- do wypoczynku w ciszy w godz. od 22.00 – 6.30,
- do nauki po godz. 22.00 za zgodą wychowawcy w miejscach do tego wyznaczonych,
- do rozrywki kulturalno – sportowej na terenie internatu i szkoły,
- do indywidualnego wystroju sal sypialnych, po uzgodnieniu z wychowawcą (zgodnie z przepisami BHP), bez powodowania trwałych uszkodzeń sprzętów, ścian i obiektu,
- do korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu znajdującego się w internacie.

b) wychowanek ma obowiązek:

- racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę,
- systematycznie uczęszczać do szkoły, a w przypadku niedyspozycji zdrowotnych, które uniemożliwiają uczestnictwo w lekcjach, wcześniejszego poinformowania o tym fakcie wychowawcę dyżurującego, który informuje rodziców ucznia,
- przestrzegać rozkładu dnia,
- zgłaszać wychowawcy pełniącemu dyżur każde wyjścia z internatu w czasie wolnym oraz w czasie, kiedy wyjeżdża do domu,
- zgłaszać wychowawcy wyjazdy w środku tygodnia, po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami, telefonicznym zwolnieniu przez rodziców lub okazaniu stosownego oświadczenia rodziców, zgodnie z regulaminem wyjazdów,
- niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przypadkach dłuższego pobytu w domu (choroba, inne przyczyny),
- wyjazdu do domu, w przypadku choroby, po uzgodnieniu z rodzicami i wychowawcą (w internacie nie mogą przebywać osoby chore, placówka nie ma warunków, by zapewnić im opiekę),
- zgłaszać, z wyprzedzeniem, uczestnictwo w zajęciach dodatkowych odbywających się poza internatem (np. kurs prawa jazdy, korepetycje, zajęcia pozalekcyjne) oraz dostarczenia pisemnego potwierdzenia tego faktu przez rodziców (zgoda rodziców winna zawierać: adres placówki, dni, w których odbywają się zajęcia, oraz dokładny wymiar czasu),
- przestrzegać zasad współżycia w grupie, szczególnie: szacunku wobec kolegów i koleżanek, wychowawców, pracowników internatu, dbania o kulturę słowa, właściwego zachowania się i odpowiedzialności za wspólne dobro, którym jest również pozytywna, życzliwa atmosfera,
- stosować zasady tolerancji światopoglądowej w stosunku do drugiego człowieka,

- uczestniczyć aktywnie w realizowaniu zadań podejmowanych przez rówieśników i wychowawców, zgodnie z własnymi talentami i zainteresowaniami,
- reprezentować godnie szkołę,
- utrzymywać w czystości i estetyce pomieszczenia mieszkalne oraz otoczenie internatu, dbać o powierzone sprzęty oraz stan pomieszczeń ogólnego użytku,
- dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych,
- przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e - papierosów, a także ich udostępniania,
- przestrzegać zakazu używania, przebywania pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, a także posiadania ich, udzielania, ułatwiania lub umożliwiania użycia albo nakłaniania do użycia, również w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, wprowadzania do obrotu tych środków, jak również czynienia przygotowań do wprowadzenia do obrotu, wytwarzania, przetwarzania lub przerabiania tych środków, przywożenia, wywożenia, nabywania lub prowadzenia ich dostawy w szkole i w miejscach publicznych,
- przestrzegać zakazu spożywania, sprzedawania, podawania, wnoszenia, posiadania napojów alkoholowych, przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na użycie alkoholu,
- pozostawiania kluczy od pokoi mieszkalnych u wychowawcy internatu,
- podporządkowania się poleceniom wychowawcy i kierownictwa internatu.

4) Rozkład dnia internatu:

6³⁰ - pobudka;

6⁴⁰ – 7¹⁵ toaleta poranna, ścielenie łóżek, sprzątanie, wietrzenie pokoi;

7¹⁵ – 7⁵⁰ śniadanie;

7²⁰ – 7⁵⁵ sprawdzanie pokoi przez wychowawców;

7⁴⁰ - uczniowie opuszczają internat w celu spożycia śniadania;

8⁰⁰ – 16³⁰ zajęcia lekcyjne, czas wolny i obiad – nie wcześniej niż o 13³⁰;

16³⁰ – 19⁰⁰ nauka własna w swoich pokojach;

- nauka w pokojach cichej nauki oraz w świetlicy za zgodą wychowawcy;

- podczas nauki własnej obowiązuje cisza;

- podczas nauki nie można słuchać muzyki oraz oglądać telewizji;

19⁰⁵ – 19³⁰ kolacja;

21⁰⁰ - koniec przebywania chłopców w internacie dziewcząt oraz dziewcząt w internacie chłopców;

19⁰⁰ – 21⁰⁰ czas wolny, opuszczenie internatu za zgodą wychowawcy i po wpisaniu się do zeszytu wyjść;

20⁰⁰ – 21⁰⁰ - zajęcia zorganizowane w grupach;

21⁰⁰ – 21⁴⁵ - toaleta wieczorna, wykonanie prac związanych z pełnieniem dyżurów;

19⁰⁰ – 22⁰⁰ - oglądanie telewizji – w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą wychowawcy, do godziny 23⁰⁰;

21⁴⁵ – 22⁰⁰ przygotowanie do snu;

22⁰⁰ - cisza nocna, zakaz przemieszczania się po pokojach.

5) rozkład dyżurów wychowanków:

- a) korytarz – sprzątają mieszkańcy internatu,
- b) korytarz – dyżur wykonuje jedna osoba na piętro,
- c) łazienki – dyżur wykonuje jedna osoba na piętro,
- d) pokoje – dyżur wykonują osoby mieszkające w danym pokoju,
- e) dyżury pełnią wszyscy mieszkańcy internatu,
- f) nad wykonaniem dyżuru czuwa wychowawca,
- g) dyżury ustalają wychowawcy grup,
- h) wychowawcy każdego dnia sprawdzają porządek w pokojach,
- i) wychowawca w obecności ucznia ma prawo skontrolować zawartość szafek i sprawdzić ich stan.

6) posiadanie i używanie urządzeń elektrycznych:

- a) zgodę na posiadanie i używanie urządzeń elektrycznych wydaje wychowawca grupy w porozumieniu z kierownikiem internatu,
- b) urządzenia, które można używać w pokoju to: radiomagnetofon, komputer, czajnik bezprzewodowy elektryczny,
- c) wszelkie awarie sprzętu mieszczącego się w internacie powinny być zgłoszone wychowawcy. Jeżeli wychowawca internatu zauważy, że posiadany przez wychowanka sprzęt nie będzie służył do celów edukacyjnych lub zakłóca spokój w internacie zostanie wprowadzony zakaz posiadania tego sprzętu przez wychowanka.

7) Inne postanowienia:

- a) obowiązuje zakaz noszenia i przechowywania w pokojach naczyń stołowych;
- b) wprowadza się zakaz:
 - leżenia lub spania dwóch osób w jednym łóżku,
 - siedzenia na parapetach okiennych,
 - samowolnego opuszczania internatu,
 - łamania rozkładu dnia,
 - używania, przebywania pod wpływem narkotyków, prekursorów, środków odurzających, nowych substancji psychotropowych, preparatów, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, a także posiadania ich, udzielania, ułatwiania lub umożliwiania użycia albo nakłaniania do użycia, również w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, wprowadzania do obrotu tych środków, jak również czynienia przygotowań do wprowadzenia do obrotu, wytwarzania, przetwarzania lub przerabiania tych środków, przywożenia, wywożenia, albo nabywania lub prowadzenia ich dostawy w szkole i w miejscach publicznych,
 - palenia wyrobów tytoniowych, e - papierosów, a także ich udostępniania,
 - spożywania, sprzedawania, podawania, wnoszenia, posiadania napojów alkoholowych, przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na użycie alkoholu.
- c) w czasie nieobecności mieszkańców w pokoju nie należy zostawiać zapalonego światła, włączonych urządzeń elektrycznych oraz powinno się zamykać okna;
- d) po przydzieleniu pokoju wychowanek staje się odpowiedzialny za stan pokoju, przydzielony sprzęt, stan mebli; w razie zniszczeń obciążeni będą mieszkańcy danego

pokoju; gdy wychowanek opuszcza internat, ma obowiązek rozliczyć się i pokój pozostawić w czystości (oświadczenie);

- e) na początku roku szkolnego, zostaje wybrany skład Młodzieżowej Rady Internatu,
- f) kontakt wychowawców klas z wychowawcą internatu powinien odbywać się systematycznie;
- g) rodzice, wychowanków klas I mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem Internatu (adnotacja w dzienniku zajęć wychowawczych);
- h) rodzic ucznia, który ma przewlekłe problemy zdrowotne i musi stale zażywać lekarstwa powinien wypełnić oświadczenie,
- i) wychowawca ma decydujący wpływ na to, kto, z kim zamieszka w pokoju;
- j) w razie potrzeby i konieczności ustanawia się spotkania wszystkich mieszkańców internatu z wychowawcami i kierownikiem internatu.

8) imprezy kulturalne i zajęcia dla wychowanków:

- a) mieszkańcy internatu są zobowiązani brać czynny udział w imprezach i uroczystościach organizowanych w internacie;
- b) zajęcia dodatkowe, profilaktyczne i wychowawcze organizowane na terenie internatu są obowiązkowe dla wszystkich mieszkańców.

9) nagrody i kary:

- a) punkty dodatnie i ujemne oraz uwagi są regularnie wpisywane do zeszytu uwag, są one sprawdzane i kontrolowane przez wychowawców na bieżąco;
- b) wychowankowie wyróżniający się pracą na rzecz grupy i internatu mogą otrzymać następujące nagrody:
 - pochwała wychowawcy internatu,
 - pochwała kierownika internatu,
 - pochwała dyrektora szkoły,
 - list pochwalny do rodziców,
 - nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego,
 - możliwość podwyższenia oceny z zachowania.
- c) za naruszenie regulaminu, wychowankowie otrzymują następujące kary:
 - nagana wychowawcy internatu,
 - nagana kierownika internatu,
 - nagana dyrektora szkoły,
 - skreślenie z listy uczniów, wychowanków z odroczeniem wykonania kary skreślenia (kontrakt),
 - skreślenie z listy uczniów, wychowanków, usunięcie z internatu,
 - możliwość obniżenia oceny z zachowania.
- d) wychowanek będzie miał możliwość zdobyć punkty dodatnie poprzez udział w zajęciach kulturalnych oraz w dodatkowych zajęciach i pracach na rzecz internatu;
- e) za łamanie i niestosowanie się do Regulaminu Internatu wychowanek otrzymuje kary statutowe, poza tym, ustanawia się punktację zamieszczoną w Regulaminie Internatu.

W wypadku uzyskania przez wychowanka:

100 pkt.- wychowanek otrzymuje pochwałę wychowawcy internatu,

200 pkt. - wychowanek otrzymuje pochwałę kierownika internatu,

300 pkt. - wychowanek otrzymuje pochwałę dyrektora szkoły i list pochwalny,
powyżej 300 pkt.- nagroda rzeczowa na koniec roku,

W wypadku uzyskania przez wychowanka:

minus 100 pkt.- wychowanek otrzymuje nagane wychowawcy internatu,

minus 150 pkt. -wychowanek otrzymuje nagane kierownika internatu,

minus 200 pkt. -wychowanek otrzymuje nagane dyrektora szkoły (kontrakt),

od minus 300 pkt.-skreślenie z listy wychowanków.

10) tryb podejmowania decyzji w sprawie wymierzenia kary uczniowi:

a) udzielenie nagany, skreślenie z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia lub skreślenie ucznia z listy uczniów za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego może nastąpić w następujących przypadkach:

- palenia wyrobów tytoniowych i e – papierosów, a także udostępniania ich,
- naganego zachowania w stosunku do kolegów i nauczycieli oraz pracowników szkoły,
- używania, posiadania, przebywania przez ucznia pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych, preparatów, a także udzielania ich,
- spożywania, posiadania napojów alkoholowych, przebywania pod wpływem alkoholu, a także udostępniania napojów alkoholowych,
- wyłudzenia pieniędzy,
- kradzieży,
- pobicia,
- niszczenia mienia szkolnego,
- wyjątkowo naganego zachowania w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
- samowolnego opuszczenia internatu (ucieczki),
- uzyskanie punktów począwszy od minus 100 i więcej może być powodem skreślenia z listy wychowanków.

b) tryb podejmowania decyzji w sprawie wymierzenia kary uczniowi za nieprzestrzeganie regulaminu internatu:

- wychowawca grupy zwraca się z wnioskiem do kierownika internatu o wymierzenie kary nagany uczniowi, który uzyskał od minus 150 pkt,
- kierownik Internatu zwraca się z wnioskiem do dyrektora szkoły o wymierzenie kary nagany uczniowi, który uzyskał od minus 200 pkt,
- od minus 300 pkt zostaje zwołane posiedzenie Zespołu Wychowawczego Internatu i podjęta decyzja o skreśleniu ucznia z listy wychowanków.

c) uczniowi, który został skreślony z listy wychowanków przysługuje prawo odwołania od tej decyzji do dyrektora szkoły.

Dział XVIII
Ceremoniał szkolny
§ 116

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
6. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

Dział XIX
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami
§ 117

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoły nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Dział XX

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 118

1. Największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice. Zadaniem szkoły jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 119

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, oceny przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
 - 5) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - 6) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 7) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka,
 - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 10) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkoły do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły za pośrednictwem rady rodziców.

§ 120

1. Każdy z rodziców ma obowiązek:
 - 1) reagować na przejawy niewłaściwego zachowania w szkole i poza jej terenem,
 - 2) reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym dyrektora szkoły lub wychowawcę.
2. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
 - 1) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania i wychowania,
 - 2) zasięgnięcia informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów w nauce,
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 6) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.
3. Rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

§ 121

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze.
2. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem.
3. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
 - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
 - 2) korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej,
 - 3) zebrań z rodzicami i „dni otwartych szkoły” w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły,
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
4. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego.
5. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.
6. Inne informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa.
7. Informacje są udzielane w formie:
 - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;

- 2) samodzielnego wglądu rodzica do elektronicznego dziennika lekcyjnego lub w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrektora, wicedyrektora,
 - 3) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym semestrze.
8. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej podczas zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji.

§ 122

1. W roku szkolnym organizowane są co najmniej cztery informacyjne zebrania rodziców z wychowawcą:
 - 1) w pierwszym semestrze: klasy I - w ostatnim tygodniu września; klasy I i pozostałe klasy – w połowie pierwszego semestru, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) w drugim semestrze: w połowie drugiego semestru, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
3. W miesiącu, w którym nie odbywa się zebranie rodziców, rodzic ma prawo do konsultacji z nauczycielem w terminie przez niego wyznaczonym.
4. W razie potrzeby wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog zaprasza rodziców ucznia do odbycia w szkole indywidualnej konsultacji.

§ 123

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. Za pośrednictwem rady rodziców rodzice mogą przekazywać kuratorowi oświaty lub organowi prowadzącemu szkołę opinię o pracy szkoły.

Dział XXI

Organizacje i stowarzyszenia

§ 124

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży i wzbogacenie form działalności dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa powyżej wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział w zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym.
5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

Dział XXII

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych oraz przechodzenia uczniów ze szkół do szkół

§ 125

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkół gimnazjalnych.
2. Rekrutacja do szkoły odbywa się na podstawie świadectwa ukończenia dotychczasowej szkoły gimnazjalnej.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
4. Kandydaci umieszczeni na liście przyjętych do szkoły, w terminie określonym przez terminarz rekrutacji, potwierdzają wolę podjęcia nauki w szkole poprzez dostarczenie oryginałów świadectw i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty,
 - 2) osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 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) laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły niezależnie od wyżej podanych kryteriów (bez postępowania rekrutacyjnego).
6. Szczegóły dotyczące terminarza rekrutacji, obowiązkowych przedmiotów punktowanych podczas postępowania kwalifikacyjno-rekrutacyjnego oraz progu punktów rekrutacyjnych dla poszczególnych kierunków kształcenia określa „Regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni”.

§ 126

1. Na pisemną prośbę ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełniania braków programowych z przedmiotów, których uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.
2. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców.
3. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.

§ 127

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i 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.

§ 128

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych nowożytnych) innego niż język obcy (języki obce nowożytne), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego (języków obcych nowożytnych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych nowożytnych) którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego (języków obcych nowożytnych) w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego (języków obcych nowożytnych), jako przedmiotu obco językowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka

obcego tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

Dział XXIII
Postanowienia końcowe
§ 129

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu szkół używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się stemplem podłużnym o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. Augusta Zamoyskiego 21-205 JABŁOŃ tel./fax 83 356 00 17, REGON 000094455”.
3. Technikum posługuje się pieczęcią okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem na otoku "TECHNIKUM W JABŁONIU" oraz posługuje się stemplem podłużnym o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO *im. Augusta Zamoyskiego* TECHNIKUM 21-205 Jabłoń tel./fax 083 356 00 17”.
4. Branżowa Szkoła I stopnia posługuje się pieczęcią okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem na otoku "BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA" oraz posługuje się stemplem podłużnym o treści „ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. Augusta Zamoyskiego BRANŻOWA SZKOŁA I stopnia 21-205 Jabłoń tel./fax 083 356 00 17”.
5. Szkoła posiada własny sztandar i logo.
6. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 130

1. Projekt statutu szkoły lub projekty jego zmian w całości lub w części opracowuje rada pedagogiczna lub powołana do tego celu komisja zachowując przepisy zawarte w ustawie oraz w oparciu o statut ramowy.
2. Statut uchwała rada pedagogiczna po konsultacjach projektu statutu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Statut szkoły przyjęty przez radę pedagogiczną drogą uchwały oraz każdorazowe zmiany przedkłada się do wglądu organowi prowadzącemu celem sprawdzenia zgodności z prawem i zatwierdzenia.
4. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. W przypadku wprowadzania częstych zmian, raz do roku uchwała się tekst jednolity statutu.