

STATUT

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni



Spis treści

Rozdział 1. Informacje o szkole	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3. Organy szkoły	15
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	22
Rozdział 5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego	29
Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy szkoły	34
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	44
Rozdział 8. Uczeń	75
Rozdział 9. Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	88
Rozdział 10. Sztandar i ceremoniał szkoły	91
Rozdział 11. Postanowienia końcowe.....	92

Rozdział 1.

Informacje o szkole

§ 1.1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni, ul. Augusta Zamoyskiego 4, 21 – 205 Jabłoń.

2. 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.

3) Branżowa szkoła II stopnia kształcąca w zawodzie:

- a) prowadzenie produkcji rolniczej – R 3

4) Kwalifikacyjne kursy zawodowe:

- a) prowadzenie produkcji rolniczej – R 3

3. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.

4. Czas trwania cyklu kształcenia w technikum wynosi 4 lata dla uczniów szkół gimnazjalnych i 5 lat dla uczniów szkół podstawowych.

5. Czas trwania cyklu kształcenia w branżowej szkole I stopnia wynosi 3 lata, w branżowej szkole II stopnia 2 lata.

6. W technikum, branżowej szkole I stopnia kształcenie odbywa się w formie dziennej, a w branżowej szkole II stopnia kształcenie może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.

7. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zadaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

8. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej oraz na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

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

§ 3.1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni jest jednostką publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, a także podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) przeprowadzanie egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

§ 4.1. Bazę dydaktyczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni tworzy:

- 1) szkoła, w której mieści się:
 - a) dwadzieścia jeden sal lekcyjnych – cztery na parterze, osiem na pierwszym piętrze, dziewięć na drugim piętrze;
 - b) cztery pracownie gastronomiczne - sala egzaminacyjna, pracownia żywienia, pracownia obsługi konsumenta, pracownia organizacji i produkcji gastronomicznej;
 - c) jedna sala komputerowa zawierająca stały dostęp do Internetu – pracownia nr 1,
 - d) biblioteka wraz z czytelnią i centrum multimedialnym;
 - e) pełnowymiarowa sala gimnastyczna przystosowana do uprawiania zespołowych gier sportowych;

- f) sala Fitness;
 - g) siłownia.
- 2) warsztaty szkolne przeznaczone do praktycznej nauki zawodu mieszczą się w oddzielnych budynkach z halami:
- a) obróbki ręcznej;
 - b) obróbki mechanicznej;
 - c) obsługi technicznej i napraw pojazdów;
 - d) produkcji roślinnej;
 - e) urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - f) stolarni.
2. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników.
3. Szkoła zapewnia rodzicom / uczniom pełnoletnim dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
4. Szkoła z tytułu udostępniania rodzicom / uczniom pełnoletnim gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki oraz udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie pobiera opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 5.1. Cele i zadania szkoły.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z programu wychowawczo – profilaktycznego, koncepcji pracy i rozwoju szkoły - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych każdego ucznia i warunków środowiska.
- 1) celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;

2) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne;

3. W szkole zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia realizuje się w ramach:

1) szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;

2) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) profilaktycznej opieki zdrowotnej, promocji zdrowia oraz opieki stomatologicznej sprawowanej nad uczniami przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania oraz lekarza dentystę.

4. Zadania szkoły:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

4) kształtowanie wrażliwości na piękno i dbałości o poprawność języka polskiego oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych;

5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz umiejętności pracy zespołowej;

6) podejmowanie działań na rzecz środowiska i szkoły, integracji nauczycieli, rodziców oraz uczniów;

7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych;

8) wychowanie ku wartościom, wspomaganie wychowanków w urzeczywistnianiu własnej, lecz właściwej hierarchii wartości, prowadzącej do integralnego rozwoju, do pełni człowieczeństwa;

9) kształtowanie postaw obronnych i patriotycznych młodzieży oraz wzmacnianie szacunku do symboli narodowych, religijnych, wojskowych, historii i tradycji;

10) wdrażanie edukacji zdrowotnej, której celem jest kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych (osobistych i społecznych), nawyków dbania o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;

11) rozwijanie kompetencji proekologicznych.

5. Szkoła realizuje cele i zadania w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych, z doradcami zawodowymi;

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;

6) umożliwia realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

7) organizuje kształcenie w zawodzie;

8) zapewnia opiekę psychologa, pedagoga;

9) prowadzi bibliotekę szkolną, stołówkę, internat, warsztaty szkolne;

10) organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;

11) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, opieką społeczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

12) prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia i inne dodatkowe zajęcia w ramach posiadanych środków finansowych;

13) prowadzi innowację pedagogiczną;

14) przygotowuje młodzież do świadomego i efektywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach obronnych państwa;

15) otwiera działania na nowe trendy dydaktyczne, metodyczne, pedagogiczne i zawodowe oraz możliwie szybko wdraża je;

16) tworzy warunki do twórczej pracy nauczyciela.

6. Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym;

2) organizację zajęć dodatkowych;

3) praktyczną naukę zawodu;

4) praktyki zawodowe;

5) funkcjonowanie samorządu uczniowskiego i wolontariatu szkolnego;

6) pracę zespołu nauczycieli, wychowawców i specjalistów;

7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

8) organizację zajęć religii;

9) współpracę z rodzicami;

10) współpracę ze środowiskiem lokalnym i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi rozwój ucznia oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

11) samokształcenie i doskonalenie nauczycieli;

12) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

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

§ 6.1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Zadania opiekuńcze szkoły:

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

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;

3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału;

4) wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące;

5) o sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 7.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

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

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) zajęć rewalidacyjnych;

8) porad, konsultacji, warsztatów.

5. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

8. Koordynatorami organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej są w szkole psycholog i pedagog szkolny.

§ 8.1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z jej indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami w klasach ogólnodostępnych w celu integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły przez rodziców lub pełnoletniego ucznia wraz z wnioskiem o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

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

§ 9.1. Zakres i sposób wykonywania zadań szkoły jest realizowany z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów.

2. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole:

1) w trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa odpowiedzialni są nauczyciele realizujący te zajęcia;

2) nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;

3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:

a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna;

b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, w której mieści się siedziba szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów;

c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

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

4. W w/w formach sportu i rekreacji nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Opiekunowie wycieczki zobowiązani są sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu na miejsca docelowe.
6. Szczegółową organizację wyjść i wycieczek szkolnych określa przyjęty w szkole regulamin.
7. Obowiązująca dokumentacja na wycieczkach:
 - 1) karta wycieczki (zawiera: cel i założenia programowe wycieczki, trasę wycieczki, termin, liczbę uczestników, nazwiska opiekunów wycieczki i kierownika, środki lokomocji);
 - 2) obowiązki kierownika wycieczki;
 - 3) regulamin wycieczki;
 - 4) obowiązki opiekunów wycieczki.
8. W warsztacie szkolnym harmonogram określający liczebność grup, czas trwania zajęć i przerw ustala dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym.
9. Opiekę nad uczniami wymagającymi szczególnej formy opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych sprawują wychowawcy klasowi.
10. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa, do zadań którego należy integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
11. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
 - 1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - a) plac wokół szkoły, stołówki i internatu;
 - b) w budynku szkoły;
 - c) w budynku internatu;
 - d) w budynku warsztatów mechanicznych;
 - e) plac przy budynku warsztatów szkolnych;
 - f) parkingi.
 - 2) rejestrator i podgląd kamer znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły;
 - 3) zapis obrazu wizyjnego obejmuje 7 dni;

4) zasady wykorzystania zapisów monitoringu do realizacji zadań wychowawczych szkoły:

a) system monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów;

b) system monitoringu wizyjnego na służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów;

c) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w statucie szkoły;

d) w sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrektora szkoły, wychowawców, nauczycieli, funkcjonariuszy policji;

5) zasady stosowania monitoringu przez placówki oświatowe określają przepisy prawa oświatowego.

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

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

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

15. W ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w pracowniach szkolnych szkoła podejmuje następujące działania:

1) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;

3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub szkoły przez ucznia;

- 4) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w regulaminie określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 5) w sali gimnastycznej, pracowniach gastronomicznych, warsztatach szkolnych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 6) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania czynności na zajęciach praktycznych, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 7) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 8) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 9) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 10) w salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy;
- 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 10. 1. W szkole realizuje się zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami przez pielęgniarkę szkolną oraz lekarza dentystę.

Rozdział 3.

Organy szkoły

§ 11.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni;
- 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni;
- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni.

§ 12.1. Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni;

6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe zadania dyrektora określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

3) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;

4) przewodniczenie radzie pedagogicznej;

5) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

12) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) skreślenie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji;
- 18) współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 19) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego długości przerw międzylekcyjnych, organizowanie przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

8. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

- 1) zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

§ 13.1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:

- 1) wicedyrektor;
- 2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. dyrektora.

§ 14.1. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w odrębnych przepisach, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora szkoły.

7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, wówczas o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

1) w przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;

2) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

6) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;

7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;

8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

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

11. 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.

§ 15.1. Rada rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

4. Kompetencje rady rodziców są określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

6. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników obowiązujących w szkole.

7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora szkoły.

9. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

10. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców reguluje regulamin rady rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni.

11. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

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

12. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania.

13. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 16.1. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

3. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego są określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

4. Samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów oraz propozycję dotyczącą długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

5. Samorząd uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

8. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie wolontariatu.

§ 17.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Organy szkoły dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
6. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania uchwalane są nie później niż do końca września rozpoczynającego rok szkolny.
7. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
8. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
9. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.

§ 18.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

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

2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, przy czym pierwszy semestr trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do trzeciego piątku stycznia następnego roku kalendarzowego.

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

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

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

2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

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

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

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

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

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

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęcia edukacyjne: religia, wychowanie do życia w rodzinie organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne: 5 minut, 10 minut, z wyjątkiem tzw. długiej przerwy, która rozpoczyna się o godzinie 10.30 i trwa 20 minut.

§ 21.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

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

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

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

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

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

3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:

- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, muzyczne, sportowe oraz inne;
- 2) zajęcia wyrównawcze;
- 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości ucznia i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
- 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;

§ 24. W szkole prowadzone są innowacje pedagogiczne.

§ 25.1. Działalność szkoły w ramach doradztwa zawodowego jest zawarta w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół zaplanowanych, celowych, uporządkowanych i wzajemnie powiązanych działań z zakresu doradztwa zawodowego mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wraz z programem, o którym mowa w ust. 3, opracowuje psycholog lub pedagog szkolny.

§ 26.1. Szkolny wolontariat działa w obrębie struktur samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

3. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:

1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;

2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych.

4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

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

2. Biblioteka zajmuje 3 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę z uczniami, nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu w następujących warunkach i zakresie:

1) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;

2) angażuje się w szklone wydarzenia organizowane przez nauczycieli;

3) włącza nauczycieli do własnej działalności pedagogicznej;

4) za pośrednictwem wychowawców informuje o aktywności czytelniczej uczniów;

5) współuczestniczy w przygotowaniu działań na rzecz czytelnictwa organizowanych przez inne biblioteki, instytucje gminy i powiatu oraz włącza te instytucje do własnej działalności.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w ich pracy z uczniem w zakresie:

- 1) kształtowania umiejętności posługiwania się językiem polskim, wzbogacania słownictwa uczniów oraz kształtowania ich kultury osobistej;
- 2) przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzania uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach gromadzonych w szkole.

§ 28.1. W szkole jest zorganizowany internat.

2. Szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

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

4. Internat jest przeznaczony dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

5. Internat ma na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wspieranie rozwoju uczniów.

6. Internat zapewnia uczniom:

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

7. Do zadań internatu należy:

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

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

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

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

10. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.

11. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.

1) grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej;

2) liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jednak nie więcej niż 35 wychowanków.

§ 29.1. Stołówka szkolna.

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

1) korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne;

2) zainteresowani uczniowie niemieszkający w internacie szkolnym mogą wykupić obiady;

3) warunki korzystania ze stołówki szkolnej są ujęte w regulaminie stołówki internatu, a wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;

4) do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki;

5) posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP;

6) organ prowadzący szkołę może zwolnić rodzica albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:

a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

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

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu oraz wyposażaniu pracowni dydaktycznych.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 31.1 Zespół wychowawczy szkoły.

2. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy:

- 1) koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych;
- 2) udzielanie pomocy wychowawcom poszczególnych oddziałów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych, prawnych i organizacyjnych;
- 3) diagnozowanie i ocena skali problemów wychowawczych w szkole;
- 4) ewaluacja realizacji programu wychowawczego szkoły;
- 5) monitorowanie statutu szkoły w prawach i obowiązkach ucznia;
- 6) wspieranie dyrektora szkoły w sprawach nadzoru nad uczniami;
- 7) nawiązanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.

§ 32.1 W szkole mogą być organizowane praktyki pedagogiczne dla studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

2. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

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

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

Rozdział 5.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 34.1 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

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

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora (dla podstawy programowej z 2017 roku 4 tygodnie w cyklu, a dla podstawy programowej z 2019 roku 8 tygodni).

4. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

5. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.

6. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

7. Szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w poszczególnych zawodach nauczanych w szkole zapewniające uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
8. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
9. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 35.1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
3. Szkoła posiada upoważnienia nadane przez OKE Kraków do przeprowadzania egzaminów zawodowych w kwalifikacji wyszczególnionych w/w zawodach.
4. Wyposażenie szkoły zapewnia warunki niezbędne do realizacji kształcenia określonych w podstawach programowych dla poszczególnych zawodów.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu,

zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

10. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

12. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

13. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

14. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

17. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

18. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

19. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

20. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy oraz sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
- 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.

21. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu.

22. 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, o których mowa 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) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;

7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

23. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;

c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;

e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

2) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;

4) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;

5) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę lub pracodawcę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

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

25. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa przyjęty w szkole regulamin.

§ 36.1 Organizacja pracowni szkolnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.

2. Opiekę nad pracownikami szkolnymi oraz halami w budynkach warsztatu szkolnego pełnią nauczyciele za nie odpowiedzialni.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia zatwierdza regulaminy poszczególnych pracowni oraz obiektów warsztatu szkolnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
4. Szkoła posiada upoważnienia nadane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie do przeprowadzania egzaminów z kwalifikacji wyszczególnionych wuczonych zawodach. Wyposażenie pracowni oraz zaplecze jakim dysponuje spełnia wymagania określone w specyfikacjach przygotowywanych do zadań egzaminacyjnych.

§ 37.1 Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.

2. Organizacja dodatkowych zajęć odbywa się w ramach:
 - 1) zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) zajęć realizowanych w ramach projektów unijnych EFS.

Rozdział 6.

Nauczyciele i pracownicy szkoły.

§ 38.1 W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) pedagog szkolny;
 - 6) bibliotekarz;
 - 7) wychowawca internatu;
 - 8) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) specjalista d.s bhp;
 - 5) administrator systemów informatycznych i bazy danych;
 - 6) pracownicy administracji;
 - 7) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik internatu;
 - 2) kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 39.1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku dla pracy;

2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;

2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:

a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;

- c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- 9) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 2) stosowania nowatorskich metod pracy i programów nauczania.

§ 40.1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 41.1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

e) selekcjonowanie zbiorów;

f) koordynowanie działalności Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;

g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 42.1. Pedagog / psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga / psychologa szkolnego należy:

1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie i realizacja programów profilaktycznych;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej- promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami

trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;

7) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

8) działanie w zespołach:

a) zespół ds. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

b) zespół wychowawczy szkoły.

9) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich;

10) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;

11) koordynowanie i współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi.

3. Pedagog / psycholog szkolny na zebraniu śródrocznym oraz zebraniu podsumowującym rok szkolny przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).

4. Pedagog / psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 43.1. Pedagog / psycholog w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;

- b) udzielaniem uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji.
- 2) zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 44.1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;

- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 45.1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora.
5. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wspólnie z dyrektorem szkoły projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) wewnętrznych zasad oceniania;
 - c) programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
 - d) planu nadzoru pedagogicznego;
 - e) sprawozdania z prowadzenia nadzoru pedagogicznego;
 - f) programu rozwoju szkoły.
 - 2) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;

- 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły;
- 6) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem pedagogicznym;
- 8) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
- 9) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródrocznych;
- 10) współpraca z samorządem uczniowskim;
- 11) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
- 13) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 14) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych;
- 15) organizowanie egzaminu maturalnego.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§ 46.1. Do zadań kierownika internatu należy:

- 1) opracowanie w porozumieniu z wychowawcami oraz samorządem internatu regulaminu pracy internatu zgodnego ze statutem szkoły obejmującego:
 - a) organizowanie funkcjonowania pracy internatu;
 - b) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w rodzinie, społeczeństwie, rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami, przekształcanie grup wychowawczych w grupy samowychowawczo-samorządne przy pomocy metod aktywizujących;
- 2) współdziałanie z nauczycielami, koordynacja ich działań wychowawczych;
- 3) przewodniczenie radzie wychowawczej internatu;
- 4) organizowanie wsparcia dla uczniów z trudnościami wychowawczymi;
- 5) organizowanie opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami i przewlekle chorych;
- 6) współpraca z rodzicami wychowanków i samorządem internatu;

- 7) współdziałanie z zewnętrznymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców;
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami – wychowawcami;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej pracy podległych mu pracowników obsługi;
- 11) odpowiedzialność za właściwe pod względem przepisów bhp, ppoż., sanitarno-epidemiologicznych warunki pracy podległych mu pracowników oraz zakwaterowanych w internacie osób;
- 12) dbałość o właściwy stan techniczny i właściwe wykorzystanie powierzonego mu mienia;
- 13) realizacja zadań określonych w indywidualnych przydziałach zadań i kompetencji ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 47. 1. Do zadań i kompetencji kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych grupowych, indywidualnych i praktyk zawodowych);
- 2) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 3) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się szkolenie praktyczne;
- 4) organizowanie i doposażenie bazy technicznej do praktycznej nauki zawodu;
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 7) prowadzenie obserwacji w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 8) współpraca z organami szkoły;
- 9) współudział w ocenie pracy nauczycieli zawodu;
- 10) współpraca z OKE przy organizowaniu i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 11) realizacja zadań określonych w indywidualnych przydziałach zadań i kompetencji ustalonych przez dyrektora szkoły.

§ 48. Zadania i kompetencje kierownika gospodarczego określa zakres czynności opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 50.1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany w dalszej części WSO, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego w Jabłoni.

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

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

4. Z propozycją WSO zapoznaje się radę rodziców i samorząd uczniowski oczekując opinii i propozycji zmian.

5. Nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych, a rodziców (prawnych opiekunów) 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.

6. 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.

7. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w pkt. 5 i 6 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dokumentacji szkolnej.

§ 51.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

§ 52.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 53.1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w ocenianiu z zajęć edukacyjnych stanowią uzasadnienie ustalonej przez nauczyciela oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele 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.

§ 54.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych.

2. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

3. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są w gabinecie zastępcy dyrektora szkoły w godzinach pracy.

§ 55.1. 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. 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.

5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

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

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 57.1. Wgląd do prac ucznia.

2. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych nauczycieli zgodnie z harmonogramem konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z uczniem/opiekunem prawnym.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane w szkole przez okres jednego roku szkolnego.

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

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

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

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

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

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

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

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

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

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

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej

oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

5. Ustala się termin składania w/w dokumentów do 14 dni kalendarzowych licząc od daty wystawienia opinii przez lekarza.

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

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

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

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

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

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

- 1) stopień celujący – pow. 90% + poprawnie wykonane zadanie dodatkowe;
- 2) stopień bardzo dobry – pow. 90%;
- 3) stopień dobry – 75% - 90%;
- 4) stopień dostateczny – 51% - 74%;
- 5) stopień dopuszczający – 33% - 50%;

6) stopień niedostateczny – 0% - 32%.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

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

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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

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

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

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

1) wypowiedzi ustne: odpowiedzi, referowanie zagadnień, aktywność (rozumiana jako praca ucznia na lekcji), recytacja;

2) wypowiedzi 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:

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 i inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.

3. Uczeń może otrzymać oceny za udział w konkursach, zawodach, przedstawieniach.

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

1) celujący 6;

2) bardzo dobry 5;

3) dobry 4;

4) dostateczny 3;

5) dopuszczający 2;

6) niedostateczny 1.

5. Nauczyciele dokonując wpisów w e-dzienniku oznaczają kolumnę skrótem – pierwszą literą nazwy kategorii oceny, obowiązkowo stosują opis oceny.

6. Oceny z prac kontrolnych wpisywane są w e-dzienniku kolorem czerwonym, oceny z diagnozy uczniów wpisywane są kolorem zielonym natomiast pozostałe oceny kolorem czarnym.

7. 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	1	5

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

10. Szczegółowe kryteria oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania.

§ 63.1. 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.

- 1) sprawdziany mogą odbywać się raz dziennie i nie więcej niż 3 w ciągu tygodnia;
- 2) każdy uczeń ma obowiązek uczestniczyć w sprawdzianach;
- 3) 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;
- 4) nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania ucznia z oceną uzyskaną ze sprawdzianu pisemnego i jej uzasadnieniem w ciągu 2 tygodni od daty napisania sprawdzianu;
- 5) 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;

- 8) dopuszcza się możliwość nie oceniania ucznia na pierwszej lekcji po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia;
- 9) przystąpienie do próbnych egzaminów zewnętrznych jest obowiązkowe;
- 10) 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;
- 11) ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się obok oceny ze sprawdzianu;
- 12) brak zaliczenia przez ucznia sprawdzianu w określonym terminie może skutkować otrzymaniem niższej oceny śródrocznej i rocznej z zachowania;
- 13) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji, z wyjątkiem lekcji, na którą zapowiedziana była jakakolwiek forma sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - a) jeden raz w ciągu semestru przy jednej godzinie lekcyjnej danego przedmiotu w tygodniu;
 - b) dwa razy w ciągu semestru przy dwóch i więcej godzinach lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu.
- 14) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i pisemnej (niezapowiedzianej kartkówki) jednak nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji;
- 15) 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:
 - a) 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;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 16) ocena pracy domowej ucznia powinna wynikać ze stopnia opanowania przez niego treści wynikających z podstawy programowej, a nie z okazania wykonanego zadania;
- 17) na weekendy, ferie szkolne oraz przerwy świąteczne nie należy zadawać uczniom obowiązkowej pracy domowej;

- 18) nauczyciele zobowiązani są do niezadawania obszernej i czasochłonnej obowiązkowej pracy domowej na krótki czas, np. z dnia na dzień;
- 19) zadawanie pracy domowej należy indywidualizować, uzależnić od możliwości i zainteresowań uczniów oraz ich potrzeb;
- 20) 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;
 - a) jeśli rodzic nie jest usatysfakcjonowany dokonanymi przez wychowawcę lub wyżej wymieniony zespół ustaleniami, ma prawo złożenia odwołania do dyrektora szkoły.

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

- 1) w przypadku, gdy uczeń zgłosi się na zajęcia edukacyjne w przeciągu 15 minut od rozpoczęcia lekcji, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie;
 - 2) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych;
 - 3) jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym VULCAN;
 - 5) warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), pisemnej prośby rodzica w formie tradycyjnej (na kartce) lub elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) pisemną prośbę rodzica z datą nieobecności i podpisem rodzica (opiekuna prawnego);
 - 3) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie przekazu elektronicznego poprzez dziennik elektroniczny;

4) pisemną prośbę ucznia pełnoletniego, 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 dzienniku zapis „ns” - „nieobecność uzasadniona potrzebami szkoły”.

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

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

§ 65.1. 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.

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

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

4. Ocena semestralna może być wystawiona z minimum trzech ocen cząstkowych przy wymiarze jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu, w pozostałych przypadkach z minimum czterech ocen cząstkowych, które to oceny winny być

odzwierciedleniem bieżącej i systematycznej obserwacji postępów ucznia w nauce.

5. Ocena semestralna nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

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

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

§ 66.1. 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:

a) 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;

b) 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. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Nauczyciel zobowiązany jest wystawić ocenę klasyfikacyjną w e-dzienniku tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. 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.

§ 67.1. 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: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniom spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. 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.

15. 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.

16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

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

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

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

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

21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 68.1. 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, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń egzamin powinien mieć formę zadań 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 dołącza 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 dołącza 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.

§ 69.1. 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, informatyki 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.

§ 70.1. 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 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, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych 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.

§ 71.1. 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 wciągu 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

1) w przypadku laureatów i finalistów olimpiad zawodowych najwyższą pozytywną 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.

§ 72.1. 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 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.

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

2. Ocenianiu podlega:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

a) przestrzeganie statutu, regulaminów oraz zarządzeń;

b) sumienność i systematyczność w wypełnianiu obowiązków szkolnych;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

f) frekwencja;

g) poszanowanie mienia szkoły;

h) udział w życiu klasy i szkoły;

i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

2) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

- a) kultura osobista;
 - b) kultura języka;
 - c) troska o zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom;
 - d) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom, gościom, ludziom starszym, koleżankom i kolegom na terenie szkoły oraz poza nią;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) życzliwość i koleżeństwo wobec innych.
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 odchylenia 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.

§ 74.1. Kryteria oceniania zachowania.

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

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

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

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy w formie ustnej lub pisemnej, opinii ocenianego ucznia, analizie dokumentacji szkolnej oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli i wychowawców internatu w formie ustnej lub pisemnej.

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

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

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

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

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

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

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

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

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 75.1. Ustala się następujące kryteria ustalania oceny z zachowania:

- 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:
- a) 100% frekwencję;
 - b) aktywny i godny ucznia udział, w co najmniej 3 imprezach szkolnych i sportowych w ciągu roku szkolnego;
 - c) 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.

Rozdział 8.

Uczeń

§ 76.1. Prawa ucznia.

2. Uczeń ma prawo do:

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

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

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły;
- 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie;
- 5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
- 6) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

4. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 2) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;
- 3) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
- 4) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;
- 5) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
- 6) skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
- 7) wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
- 8) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 9) wnoszący skargę otrzymuje informację - pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;

10) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

11) za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;

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.

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

6. Do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:

1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę;

2) systematycznie przygotowanie się do zajęć, poszerzenie swojej wiedzy i umiejętności

3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;

4) respektowanie praw uczniów szkoły, organów i pracowników szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego statutu;

5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i nauczycieli;

8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:

a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;

b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;

c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;

d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;

e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody.

9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, papierosów, e-papierosów, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;

- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży oraz dokonania zmiany obuwia;
 - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) przestrzeganie zakazu używania na zajęciach edukacyjnych telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz, który zabrania rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 17) regularnie uczęszczać na zajęcia oraz wносить o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności:
 - a) spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność na zajęciach;
 - b) uczeń, który ukończył 18 lat może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).
7. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, ubranie ucznia powinno zasłaniać brzuch, plecy, ramiona oraz intymne części ciała.
- 1) uczeń podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz ma strój stosowny do okoliczności;
 - 2) ubiór ucznia nie może zawierać elementów obrażających godność i uczucia innych ludzi oraz wskazywać na przynależność do subkultur;
 - 3) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna;
 - 4) ubranie ucznia powinno być zawsze czyste;
 - 5) zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Uczeń ponadto ma obowiązek:
- 1) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;

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

§ 77.1. Nagrody ucznia.

2. 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.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy;
- 2) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego;
- 3) pochwałę 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.

4. Dyrektor lub wychowawca, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

5. Nagrody finansowe mogą być przyznane przez radę rodziców 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. 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.

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

8. O każdej formie nagrody powinni być poinformowani rodzice/prawni opiekunowie ucznia przez wychowawcę klasy.

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

10. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

11. O podjętej decyzji dyrektor szkoły informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest decyzją ostateczną.

§ 78.1. Kary dla ucznia.

2. Za nieprzestrzeganie zasad statutu szkoły i regulaminów przyjętych w szkole wymierzane są kary z zachowaniem gradacji w zależności od rodzaju przewinienia i ewentualnej powtarzalności przewinień.

3. Każde przewinienie podlega odnotowaniu w dzienniku lekcyjnym w formie uwagi.

4. Uczeń może skorzystać z prawa odroczenia wykonania kary tylko raz w roku szkolnym z danego przewinienia.
5. Przewinienia nie sumują się.
6. W przypadku otrzymania przez ucznia kary skreślenia z odroczeniem wykonania kary skreślenia, uczeń podpisuje kontrakt opracowany przez wychowawcę i pedagoga.
7. 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).
8. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia i rodziców ucznia o każdej zastosowanej wobec niego karze.
9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia decyzji o ukaraniu.
10. W przypadku celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.

§ 79.1. 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.

§ 80.1. Tryb podejmowania decyzji w sprawie wymierzenia kary uczniowi za nieprzestrzeganie zasad statutu szkoły oraz przyjętych w szkole regulaminów.

- 1) wychowawca klasy lub wychowawca internatu zwraca się z wnioskiem do przewodniczącego zespołu wychowawczego o wymierzenie kary uczniowi, który nie przestrzega zasad statutu szkoły oraz przyjętych w szkole regulaminów;

- 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.

§ 81.1. 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.

§ 82.1. 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.

§ 83.1. 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:
 - a) dyrektora szkoły;
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - c) rzecznika praw ucznia;
 - d) rzecznika praw obywatelskich.

§ 84.1 Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji, z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, udzielana jest pomoc:

- 1) materialna poprzez:
 - a) zwolnieniu z opłat za wyżywienie w szkole;
 - b) udzielenie informacji o dostępnych programach stypendialnych prowadzonych przez inne instytucje.
- 2) w postaci wsparcia i opieki psychologiczno-pedagogicznej.

3) materialna o charakterze motywacyjnym – stypendia udzielane przez dyrektora szkoły;

a) stypendium udzielane przez dyrektora szkoły.

Rozdział 9.

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 85.1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Parczewie oraz innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w regionie.

2. Współdziałanie szkoły z poradniami ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

3. Zakres współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi obejmuje:

1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;

2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;

3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;

4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.

4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:

1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;

2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;

3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.

6. W sytuacji potrzeby wysokospecjalistycznego wsparcia ucznia szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły są psycholog i pedagog szkolny.

§ 86.1. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

2. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

§ 87.1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.

2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.

4. Dyrektor w terminie do 25 czerwca przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje we wrześniu dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.

5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.

6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji uroczystości

szkolnych, wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.

7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:

- 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
- 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.

8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.

9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.

10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami: indywidualne, zespołowe i plenarne.

11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 5 dni przed planowanym dniem spotkania.

12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.

13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.

14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.

15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

16. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców.

§ 88.1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:

- 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;

- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
- 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
3. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające :
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

Rozdział 10.

Sztandar i ceremoniał szkoły

§ 89.1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

2. Sztandar szkoły:

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

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

1) ceremoniał szkolny określa regulamin organizowania uroczystości szkolnych ZSCKR w Jabłoni;

2) ceremoniał szkoły jako odrębny dokument, opisuje także organizację świąt państwowych i uroczystości szkolnych.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 90. Sprawy nieuregulowane w statucie szkoły są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 91.1. Zmian w statucie szkoły dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 92.1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie szkoły.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 93. Tekst statutu szkoły w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.