



## **STATUT**

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

(tekst ujednociony z dnia 14 września 2021 roku)

## **Spis treści**

<b>Rozdział 1.</b>	<b>Informacje o Technikum .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2.</b>	<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3.</b>	<b>Organy szkoły .....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział 4.</b>	<b>Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 5.</b>	<b>Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego.....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 6.</b>	<b>Nauczyciele i pracownicy szkoły.....</b>	<b>30</b>
<b>Rozdział 7.</b>	<b>Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział 8.</b>	<b>Uczeń .....</b>	<b>62</b>
<b>Rozdział 9.</b>	<b>Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....</b>	<b>68</b>
<b>Rozdział 10.</b>	<b>Sztandar i ceremoniał szkoły.....</b>	<b>71</b>
<b>Rozdział 11.</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>72</b>

## **Rozdział 1. Informacje o Technikum**

**§ 1.1.** Nazwa i siedziba szkoły: Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej, Siennica Różana 266a, 22-304 Siennica Różana.

2. Technikum jest szkołą publiczną, gdzie nauka jest bezpłatna.
3. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata dla uczniów szkół gimnazjalnych i 5 lata dla uczniów szkół podstawowych.
5. 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.
6. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej oraz na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej dla uczniów w zawodach:
  - 1) technik hodowca koni (314203);
  - 2) technik mechanizacji rolnictwa (311512);
  - 3) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (311930);
  - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
  - 5) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (311515);
  - 6) technik technologii żywności (314403).

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

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

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących jest Lubelski Kurator Oświaty.

**§ 3.1.** Bazę dydaktyczną Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej tworzy:

- 1) Szkoła, w której mieści się:
  - a) dwanaście sal lekcyjnych,
  - b) dwie pracownie gastronomiczne,
  - c) dwie sale komputerowe zawierające stały dostęp do Internetu,
  - d) biblioteka wraz z czytelnią i centrum multimedialnym,
  - e) pełnowymiarowa sala gimnastyczna przystosowana do uprawiania zespołowych gier sportowych.
- 2) Warsztaty szkolne przeznaczone do praktycznej nauki zawodu mieszczą się w oddzielnych budynkach z halami:
  - a) obróbki ręcznej,
  - b) obróbki mechanicznej,

- c) elektrotechniki,
  - d) naprawy maszyn rolniczych,
  - e) naprawy pojazdów rolniczych,
  - f) diagnostyki pojazdów,
  - g) spawalni,
  - h) kuźni.
3. Internat szkolny liczący 100 miejsc noclegowych ze stołówką.
4. Szkoła nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników.
5. 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.
6. 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**

### **§ 4.1. 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 stomatologiczną 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 orężnych SZRP;
- 10) wdrażanie edukacji zdrowotnej, której celem jest kształtowanie u uczniów umiejętności życiowych (osobiste i społeczne), nawyków dbania o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 11) rozwijanie kompetencji proekologicznych.

#### 5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 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 pedagoga, doradcy zawodowego, oligofrenopedagoga;

- 9) prowadzi bibliotekę szkolną, stołówkę, internat, warsztaty szkolne;
- 10) organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, 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) przygotowanie młodzieży do świadomego i efektywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach obronnych państwa;
- 15) otwarcie działań na nowe trendy dydaktyczne, metodyczne, pedagogiczne i zawodowe oraz możliwie szybkie wdrażanie ich;
- 16) tworzenie warunków do twórczej pracy nauczyciela.

6. Cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w dziedzinie obronności państwa<sup>1</sup>;
- 3) organizację zajęć dodatkowych;
- 4) praktyczną naukę zawodu;
- 5) praktyki zawodowe;
- 6) funkcjonowanie samorządu uczniowskiego i wolontariatu szkolnego;
- 7) pracę zespołu nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
- 8) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 9) organizację zajęć religii;
- 10) współpracę z rodzicami;
- 11) współpracę ze środowiskiem lokalnym i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi rozwój ucznia oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 12) samokształcenie i doskonalenie nauczycieli;
- 13) 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.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego

**§ 5.1.** 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.

**§ 6.1.** 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, logopedycznych, 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. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

**§ 7.1.** 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 integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia 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.

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

5. 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.

6. 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 przez nauczycieli realizujących te zajęcia;
- 2) sprawowanie opieki 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 dla grupy 15 uczniów,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą 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. Obowiązująca dokumentacja na wycieczkach:
  - 1) karta wycieczki (zawiera: cel i założenia programowe wycieczki, trasę wycieczki, termin, liczbę uczestników, nazwiska opiekunów wycieczki i kierownika, środki lokomocji);
  - 2) obowiązki kierownika wycieczki;
  - 3) regulamin wycieczki;
  - 4) obowiązki opiekunów wycieczki.
7. Opiekę nad uczniami realizującymi program praktycznej nauki zawodu oraz w czasie przerw w zajęciach z praktycznej nauki zawodu sprawują nauczyciele, którzy realizują program z daną grupą uczniów wg zasady, że każdy nauczyciel odpowiada za przydzieloną mu grupę zgodnie z harmonogramem przejść. W przypadku nieobecności nauczyciela odpowiedzialny jest nauczyciel zastępujący.
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 i internatu,
  - b) w budynku szkoły,
  - c) w budynku internatu,
  - d) plac przy budynku warsztatu szkolnego.
- 2) Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w gabinecie Dyrektora szkoły.
- 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
- 4) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu do realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - a) system monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów,
  - b) system monitoringu wizyjnego na służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów,
  - c) zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie szkoły,
  - d) w sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia, itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez dyrektora szkoły, wychowawców, nauczycieli, funkcjonariuszy policji.

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 woźny, 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 dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa harmonogram.

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

16. 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 opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 4) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz 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.** Realizacja zadań w szkole z zakresu promocji i ochrony zdrowia, które ujęte są w:

- 1) szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 2) ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) opiece sprawowanej nad uczniami przez pielęgniarkę szkolną.

### **Rozdział 3. Organy szkoły**

#### **§ 11.** Organami szkoły są:

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

**§ 12.1.** Dyrektor Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej 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 Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe zadania dyrektora określają odrębne przepisy<sup>2</sup>.

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;

---

<sup>2</sup> art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

- 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, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 19) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: długość przerw międzylekcyjnych, organizuje 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.

3. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonujący czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora.

**§ 14.1.** Rada pedagogiczna Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej 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<sup>3</sup>.

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<sup>4</sup>, 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 powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników 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;

2) projekt planu finansowego szkoły;

---

<sup>3</sup> art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

<sup>4</sup> w §11 pkt 6 ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 5) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania 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.

12. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**§ 15.1.** Rada rodziców Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej 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 stanowiące i opiniujące rady rodziców są określone w odrębnych przepisach<sup>5</sup>.

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, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych 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

---

<sup>5</sup> art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

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 Siennicy Różanej”.

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, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

13. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 16.1.** Samorząd uczniowski Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej 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<sup>6</sup>.

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;

---

<sup>6</sup> art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.



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. 4.Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

5. 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.

6. Organy szkoły dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

7. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania uchwalane są nie później niż do końca września rozpoczynającego rok szkolny.

8. 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.

9. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

10. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pt.: „Uchwały organów szkoły”.

**§ 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.

3. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

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

4a. W szkole jest utworzony oddział przygotowania wojskowego, zwany dalej OPW.

- 1) W OPW są prowadzone zajęcia z zakresu edukacji wojskowej.
- 2) Na utworzenie OPW szkoła uzyskała zezwolenie ministra obrony narodowej.
- 3) W OPW realizowane jest obowiązkowe:
  - a) kształcenie ogólne zgodne z podstawą programową;
  - b) kształcenie zawodowe zgodne z podstawą programową;
  - c) szkolenie z zakresu przygotowania wojskowego.
- 4) Program przygotowania wojskowego jest określony rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego.
- 5) Nad realizacją programu przygotowania wojskowego nadzór pedagogiczny sprawuje MON.
- 6) Program szkolenia obejmuje szkolenie zasadnicze w klasach I-V technikum:
  - a) zajęcia teoretyczne realizowane przez szkołę;
  - b) zajęcia praktyczne realizowane przez szkołę i patronacką jednostkę wojskową;
  - c) 50-godzinny obóz szkoleniowy, przeprowadzany na początku ostatniego roku nauki.

7) Minimalna liczba godzin zajęć realizowanych w ramach programu szkolenia w technikum wynosi 338 godzin, w tym 72 godziny zajęć teoretycznych i 266 godzin zajęć praktycznych.

8) Patronacką jednostką wojskową jest 24. Batalion Lekkiej Piechoty, wchodzący w skład 2. Lubelskiej Brygady Obrony Terytorialnej;

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

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

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

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

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

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

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

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

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne: 10 minut, z wyjątkiem tzw. długiej przerwy, która rozpoczyna się o godzinie 10.35 i trwa 15 minut.

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

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, zajęcia z edukacji wojskowej oraz przygotowanie wojskowe.

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 między oddziałowych.

**§ 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, zawodach sportowych;
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu zewnętrznego;
- 6) prowadzenie zajęć w ramach szkolnego klubu sportowego;
- 7) organizacja uroczystości szkolnych;
- 8) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach, wyjazdach na mecze;
- 9) wolontariat.

**§ 24.1.** W szkole jest prowadzona innowacja pedagogiczna o tematyce: „Edukacja wojskowa” zwana dalej „innowacją wojskową”.

2. Innowacja wojskowa jest nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym i metodycznym, poszerzającym ofertę edukacyjną technikum i skierowaną do uczniów zainteresowanych następującymi zagadnieniami i ścieżkami rozwoju zawodowego:

- 1) zawodowa służba wojskowa,
- 2) terytorialna służba wojskowa,
- 3) zasilenie zasobów rezerw osobowych Sił Zbrojnych RP.

3. Celem innowacji wojskowej jest:

- 1) Kształtowanie postaw proobronnych i patriotycznych młodzieży oraz szacunku do symboli narodowych, historii i dziedzictwa kulturowego Polski. Promowanie właściwych postaw moralnych przez wartości odnajdywane w etosie służby wojskowej.
- 2) Zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Sił Zbrojnych RP oraz przygotowanie do pełnienia różnych rodzajów służby wojskowej.
- 3) Podnoszenie sprawności fizycznej oraz promowanie zdrowego stylu życia i rozwijania zainteresowań.
- 4) Kształtowanie uniwersalnych kompetencji społecznych oraz zdolności obronnych.
- 5) Upowszechnienie wiedzy z zakresu zagadnień obronno-ochronnych, a w szczególności umiejętności racjonalnych zachowań w obliczu zagrożeń naturalnych, cywilnych i militarnych.
- 6) Przygotowanie młodzieży do świadomego i efektywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach obronnych.

4. Zakres tematyczny innowacji wojskowej obejmuje treści nauczania wzorowane na programie szkolenia Wojsk Obrony Terytorialnej, poszerzone o elementy wojskowej służby przygotowawczej i zagadnienia podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz pozostaje w korelacji z przedmiotami realizowanymi zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym.

5. Treści nauczania innowacji wojskowej obejmują zagadnienia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne w wymiarze średnio 2 godzin lekcyjnych w rozliczeniu tygodniowym w trzyletnim cyklu nauczania.

6. Innowacja wojskowa jest realizowana od 1 września 2018 roku i jest dedykowana zainteresowanym uczniom klas 1 i 2 technikum roku szkolnego 2018/2019.

**§ 25.1.** Działalność szkoły w ramach doradztwa zawodowego jest zawarta w dokumencie Wewnątrzszkolny System 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 doradca zawodowy.

**§ 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) a) umożliwiał uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) b) 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, rodzice, a także inne osoby 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) Kształtowaniu umiejętności posługiwania się językiem polski, wzbogacania słownictwa uczniów oraz kształtowaniu ich kultury osobistej,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych.
- 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 zapewnienia 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) pokój dla chorych;
- 6) miejsce 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.

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach odstępuje się od zapewnienia mieszkańcom internatu całodobowego wyżywienia ze względu na:

- a) dietę lekarską,
- b) wyznanie religijne,
- c) odmienny styl życia (np. wegetariański).

2) Powyższe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie przy współudziale rodziców.

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 wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest.

1) Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.

2) Zainteresowani uczniowie nie mieszkający 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, o których mowa w pkt 1, 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, o których mowa w pkt 1:

- 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 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) nawiązywanie 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. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
5. 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.
6. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
7. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
8. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, technik rolnik, rolnik, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, kucharz, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego.
9. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży:
  - 1) Branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HGT) - Technik żywienia i usług gastronomicznych
  - 2) Branża rolno-hodowlana (ROL) - Technik hodowca koni Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
  - 3) Branża spożywcza (SPC) - Technik technologii żywności,

4) Branża elektroenergetyczna (ELE) - Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,

w oparciu o współpracę z<sup>7</sup>:

5) przedsiębiorstwami: Oddział Krajowej Spółki Cukrowej S.A "Cukrownia Krasnystaw", Okręgowa Spółdzielnia Mleczarska Krasnystaw, „Bieluch” Spółdzielnia Mleczarska w Chełmie, Piekarnia „Małgoś” w Siennicy Różanej, Cukiernia „Kawa” w Krasnymstawie, Małopolska Hodowla Roślin sp. z o.o. – Stado Ogierów Białka, Agricola-Lublin Sp. z o.o., AGROPOM Sp. z O.O., "AGROHURT" s. j. J. i H. Żebrowscy, Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe Roltex Krasnystaw Sp. z o.o., Rolnicza Spółdzielnia Produkcyjna w Zagrodzie, Spółdzielnia Usług Rolniczych w Fajślawicach, Spółdzielnia Usług Rolniczych w Krańcicy.

6) prywatnymi gospodarstwami rolniczymi prowadzącymi produkcję roślinną, ogrodnictwem oraz hodowlaną.

10. Szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej zapewniające uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

11. 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.

12. 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. Wyposażenie szkoły zapewnia warunki niezbędne do realizacji kształcenia określonych w podstawach programowych dla poszczególnych zawodów.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych 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.

5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.

---

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 68 ust. 7 pkt 2 Prawa oświatowe. – od 1 września 2022 r. kształcenie w zawodzie obowiązkowo odbywać się będzie po nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, właściwymi dla zawodu lub branży, w ramach umowy lub porozumienia obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej szkoły.
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, a także w innych podmiotach wymienionych w ust. 1.
9. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą albo;
  - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  - 3) 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 do 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<sup>8</sup>;

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

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

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 lub młodocianego regulaminu pracy.

24. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może zawierać porozumienia z organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi w celu poprawy stanu kształcenia zawodowego, w szczególności realizacji praktycznej nauki zawodu.

25. 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.

26. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach innych niż wymienione pkt 12 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

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

2. Szkoła posiada upoważnienia nadane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie do przeprowadzania egzaminów z kwalifikacji wyszczególnionych w uczonech zawodach. Wyposażenie pracowni oraz zaplecze jakim dysponuje spełnia

---

<sup>8</sup> Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

wymagania określone w specyfikacjach przygotowywanych do zadań egzaminacyjnych.

3. Opiekę nad pracownikami szkolnymi oraz halami w budynkach warsztatu szkolnego pełnią nauczyciele za nie odpowiedzialni.

4. 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.

**§ 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) pedagog szkolny;
- 5) bibliotekarz;
- 6) wychowawca internatu;
- 7) 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 osiąganiu dojrzałości.

3. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej, szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

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 podnoszenie 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 nie realizujących 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 zagrażać 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 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 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,
  - c) Rada wychowawcza Internatu,
  - d) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Siennica Różana.
- 9) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 10) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 11) koordynowanie i współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krasnymstawie, Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Krasnymstawie, Komendą Powiatową Policji w Krasnymstawie, Sądem Rejonowym w Krasnymstawie.

3. Pedagog 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 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.** Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 25 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom technikum;
- 6) realizacja zadań w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

**§ 44.** Pedagog, doradca zawodowy 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.

**§ 45.1.** 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.

**§ 46.1.** 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 Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej.

4. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji 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) wewnątrzszkolnego systemu 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.

**§ 47.1.** Do zadań kierownika internatu należy organizacja pracy internatu.

2. Kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami oraz Samorządem internatu opracowanie regulamin pracy internatu zgodny ze Statutem szkoły obejmujący:

- 1) organizowanie funkcjonowania pracy internatu,
- 2) planowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami,
  - c) przekształcanie grup wychowawczych w grupy samowychowawczo – samorządne przy pomocy metod aktywizujących,
- 3) współdziałanie z nauczycielami, koordynacja ich działań wychowawczych,
- 4) przewodniczenie Radzie Wychowawczej Internatu,
- 5) organizowanie wsparcia dla uczniów z trudnościami wychowawczymi.
- 6) organizowanie opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami i przewlekle chorych,
- 7) współpraca z rodzicami wychowanków i Samorządem internatu.
- 8) współdziałanie z zewnętrznymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców,
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami – wychowawcami,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej pracy podległych mu pracowników obsługi,
- 12) odpowiedzialność za właściwe pod względem bhp, ppoż., sanitarno - epidemiologiczne warunki pracy podległych mu pracowników oraz zakwaterowanych w internacie osób.
- 13) dbałość o właściwy stan techniczny i właściwe wykorzystanie powierzonego mu mienia, za które odpowiada materialnie.

**§ 48.** 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 prowadzonej przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 7) prowadzenie obserwacji szkolenia praktycznego w ramach nadzoru pedagogicznego,
- 8) współpraca z organami Szkoły,
- 9) współdziałanie w ocenie 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.

**§ 49.** Zadania i kompetencje kierownika gospodarczego określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 50.1.** Zadaniem 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**

**§ 51.1.** Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany w dalszej części WSO, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia w Siennicy Różanej.

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 Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski oczekując opinii i propozycji zmian.
  5. Uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) powinni być poinformowani o zasadach funkcjonowania WSO, z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego programu oraz sposobach sprawdzania osiągnięć - na początku roku szkolnego:
- 1) uczniowie na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu;

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym zebraniu w terminie do 30 września.
  6. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w pkt. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dokumentacji szkolnej.
  7. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

**§ 52.1.** 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.

**§ 53.1.** Ocenianie wewnętrzne ma na celu.

2. Ocenianie wewnętrzne 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.

3. 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.

**§ 54.1.** Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do końca września każdego roku, jeśli uległy zmianie.

2. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

3. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w gabinecie zastępcy dyrektora szkoły w godzinach jej pracy.

**§ 55.1.** 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 klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

**§ 56.1.** Wgląd do prac ucznia.

2. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:

- 1) podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych nauczycieli zgodnie z harmonogramem konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z uczniem/opiekunem prawnym;
- 2) przekazane do domu kopie pracy potwierdzone przez nauczyciela za zgodność z oryginałem;
- 3) zeskanowane i przesłane pocztą elektroniczną.



3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań z rodzicami, konsultacji indywidualnych nauczyciela zgodnie z harmonogramem konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z uczniem / opiekunem prawnym.

**§ 57.1.** 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 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.

**§ 58.1.** 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 nie później niż na 2 tygodnie po rozpoczęciu nauki..

6. (uchylony).

7. (uchylony).

8. (uchylony).

9. (uchylony).

**§ 58a. 1.** 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.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, 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.

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

**§ 58b. 1.** Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawą programową kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. 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.

**§ 59.1.** 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 – 100% punktów + poprawnie wykonane zadanie dodatkowe;
- 2) stopień bardzo dobry – 91% - 100%;
- 3) stopień dobry – 71% - 90%;
- 4) stopień dostateczny – 51% - 70%;
- 5) stopień dopuszczający – 31% - 50%;
- 6) stopień niedostateczny – 0% - 30%.

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.

**§ 60.1.** 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 ustalenia

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. 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.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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

6. 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.

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

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.

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

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace średnio i długoterminowe,
- 3) prace pisemne oraz testy,
- 4) egzaminy.

3. 2. 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.

4. W e-dzienniku, w miejscu przeznaczonym do wpisywania ocen cząstkowych z danego przedmiotu, w górnej części rubryk nauczyciel ma możliwość nazwania, z jakiego zakresu materiału nauczania znajdują się oceny w danej rubryce lub za jaką formę aktywności ucznia na zajęciach lekcyjnych znajdują się oceny w danej rubryce.

5. W związku z funkcjonowaniem dziennika w wersji elektronicznej wprowadza się następujące symbole na oznaczenie kolumn ocen cząstkowych:

Kategoria ocen (zapis w Vulkanie)	Rozszerzenie szkolne	Symbol	Kolor
Sprawdzian	Sprawdzian (ćwiczenie fizyczne)	Sp	Czerwony
	Test wiedzy	T	
	Praca klasowa	Pk	
	Olimpiada	OI	Czarny
	Zawody sportowe udział	Zs	
	Konkurs wiedzy (tytuł laureata)	Kw	
Kartkówka	Kartkówka	K	Czerwony
Aktywność	Praca na lekcji	A	Czarny
	Sporządzanie krótkich not informacyjnych	N	
Zadanie domowe	Zadanie domowe (umiarkowanie trudne, trudne, bardzo trudne)	Zt	Niebieski
	Zadanie domowe (łatwe, bardzo łatwe)	Zł	Czarny
Bieżące	Zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa	T1, T.2...	Czarny
	Ćwiczenia praktyczne	Cp	

6. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

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

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

10. Uczniowie obowiązani do odbywania praktyk zawodowych będą na nie delegowani na podstawie odpowiedniej umowy pomiędzy szkołą, a jednostką przewidzianą do realizowania praktyk. Za praktyki odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

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

12. Każdy nauczyciel na prawo do określenia we własnym przedmiotowym systemie oceniania zasad współpracy z uczniami na zajęciach lekcyjnych, kryteriów oceniania. W tym celu może wprowadzić własne, dodatkowe oznaczenia np. znaki +, -, które stosuje przy ocenie określonej formy aktywności ucznia. Zastrzega się jednak, iż dodatkowe oznaczenia mogą być jedynie zapisywane we własnych notatkach nauczyciela i nie mogą się znajdować w dzienniku lekcyjnym.

**§ 62.1.** W związku z funkcjonowaniem w szkole dziennika w wersji elektronicznej wprowadza się następujące symbole, nazwę oraz opis frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych:

Symbol – obowiązujący kod w Vulkanie	Nazwa	Opis
•	obecność	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia
—	nieobecność	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia
u	nieobecność usprawiedliwiona	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia
s	spóźnienie	odnotowuje się w dokumentacji szkolnej
nu	spóźnienie usprawiedliwione	odnotowuje się w dokumentacji szkolnej
ns	nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia jako obecność
z	zwolniony	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia jako nieobecność usprawiedliwiona
ww	wcześniejsze wyjście	odnotowuje się w sytuacji, gdy uczeń opuszcza zajęcia na 15 minut przed dzwonkiem na zakończenie lekcji; zapis uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia jako obecność
nd	nie dotyczy	oznaczenie stosowane w dziennikach zajęć innych tj. nauka jazdy, nauka pracy maszynami itp.; zapisu dokonuje się w sytuacji, gdy w dzienniku zajęć innych na liście uczniów znajduje się więcej niż jedna osoba, a forma zajęć traktowana jest jako zajęcia indywidualne; zapis „nd” przy nazwisku ucznia skutkuje nieuwzględnieniem ucznia w liczeniu frekwencji ogólnej;

2. Zapis „nd” eliminuje konieczność tworzenia kilkudziesięciu dzienników w klasie – dla każdego ucznia indywidualnie celem dokumentowania zajęć edukacyjnych indywidualnych.
3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na zajęcia edukacyjne w przeciągu 15 minut od rozpoczęcia lekcji, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
5. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
6. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
7. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym VULCAN.
8. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą.
9. 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 rozmowy, rozmowy telefonicznej lub przekazu elektronicznego;
  - 4) pisemną prośbę ucznia pełnoletniego w specjalnie do tego celu założonym zeszycie, zawierającą dokładną datę nieobecności, jej uzasadnienie, podpis ucznia o ile rodzic na początku roku szkolnego wyrazi pisemną zgodę na usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia;
  - 5) pismo urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
  - 6) ustną lub pisemną prośbę pracownika szkoły, zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły, w takich przypadkach stosuje się dzienniku zapis: „nieobecność uzasadniona potrzebami szkoły”.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczniowie pełnoletni są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności nie później niż 5 dni od stawienia się ucznia w szkole.
11. 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.

12. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 10 dnia każdego miesiąca przedstawia uczniowi zestawienie jego frekwencji do wglądu, informuje o ewentualnym zagrożeniu nieklasyfikowaniem z przedmiotu ucznia i rodzica/opiekuna prawnego.

**§ 63.1.** W tygodniu mogą odbywać się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne, nie będące sprawdzianami semestralnymi, w ciągu dnia zaś tylko jeden.

2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczyć ten zamiar w e-dzienniku.

3. Praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona w terminie do 14 dni.

4. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub oceny niezadowolającej ze sprawdzianu wprowadza się możliwość uzyskania lub poprawy oceny przez ucznia w terminie do 14 dni.

5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie uczeń ma możliwość zaliczyć sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.

1) W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń zalicza sprawdzian o tym samym stopniu trudności w formie określonej przez nauczyciela po powrocie do szkoły.

2) W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

6. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych oraz poprawy ocen w sytuacjach losowych, o czas nieobecności nauczyciela, ferii, świąt i dni wolnych wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

7. Brak zaliczenia przez ucznia sprawdzianu w określonym terminie może skutkować otrzymaniem niższej oceny śródrocznej lub rocznej, a średnia wagowa wskazywana przez e – dziennik nie musi stanowić wyznacznika wystawianej oceny.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dopuszcza się ich obecność przy poprawie oceny.

9. Prace pisemne przechowuje miesiąc nauczyciel przedmiotu (z wyłączeniem nauczycieli języka polskiego i matematyki, którzy winni prace klasowe przechowywać cały rok szkolny), zaś uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mogą otrzymywać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest do jej uzasadnienia.

11. Dopuszcza się formę pisemną sprawdzenia przygotowania się uczniów do lekcji tzw. kartkówka, bez zapowiadania i mogą dotyczyć trzech ostatnich lekcji.

**§ 64.1.** Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do poinformowania ucznia w terminie jednego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych.

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



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

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

6. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

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

**§ 65.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego w trzeci piątek stycznia.

3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Uczniowie mają możliwość uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niż została ustalona przez nauczyciela danego przedmiotu po zwróceniu się przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych z prośbą do Dyrektora szkoły o egzamin klasyfikacyjny według następujących zasad:

- 1) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**§ 66.1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

1) w przypadku praktyki zawodowej opiekun praktykantów wyznaczony w zakładzie, w którym uczeń odbywa praktykę, lub kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora szkoły na podstawie oceny wystawionej w zakładzie organizującym praktyki zawodowej;

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

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**§ 67.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (łącznie usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem egzaminów klasyfikacyjnych z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w miarę możliwości zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

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

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

16. Ustalona przez nauczyciela albo 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 (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę praktyczną.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Do protokołu, o którym mowa wyżej dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 69.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. 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.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę praktyczną.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa wyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

12. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

13. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

14. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

15. imię i nazwisko ucznia;

16. zadania sprawdzające;

17. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. 1Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Do protokołu, o którym mowa wyżej dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 70.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał uzyskał laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 71.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej zgodnie z przepisami dotyczącymi przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.

15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

18. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki w szkole o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

19. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia.

20. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w technikum.

**§ 72.1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

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

**§ 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) Funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, czyli:



- a) przestrzeganiu Statutu, regulaminu oraz zarządzeń,
  - b) sumienności i systematyczności 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) frekwencji,
  - g) poszanowaniu mienia szkoły,
  - h) udziału w życiu klasy i szkoły,
  - i) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz.
- 2) Respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, czyli:
- 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 i innych osób,
  - f) życzliwość i koleżeństwo wobec innych, w tym zwłaszcza młodszym kolegom.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. W szkole ustala się następującą skalę ocen zachowania ucznia. Ocenę śródroczną, roczną i końcową wyraża się w następującej 6 - stopniowej skali ocen:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,

6) naganne.

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

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po:

1) zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy w formie ustnej lub pisemnej, oraz ocenianego ucznia, analizie dokumentacji szkolnej i zasięgnięciu opinii nauczycieli i pracowników szkoły w formie ustnej lub pisemnej, nauczycieli internatu.

10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

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

16. 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.

17. 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.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 74.1. Kryteria oceniania zachowania.**

2. Ustala się następujące kryteria ustalania oceny z zachowania:

- 1) Wzorowe (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).
  - a) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.
  - b) W ciągu roku szkolnego wszystkie opuszczone przez niego godziny są usprawiedliwione.
  - c) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.
  - d) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
  - e) Rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach/olimpiadach lub zawodach sportowych i osiąga w nich punktowane miejsca.
  - f) Dbą o honor i tradycje szkoły; reprezentując szkołę w poczcie sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
  - g) Angażuje się w prace samorządu szkolnego/klasowego.
  - h) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.
  - i) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.
  - j) Stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, nie posiada uwag w dzienniku na ten temat.
- 2) Bardzo dobre (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).
- 3) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.
- 4) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin.
- 5) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.
- 6) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
- 7) Rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach/olimpiadach lub zawodach sportowych.
- 8) Dbą o honor i tradycje szkoły; reprezentując szkołę w poczcie sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
- 9) Angażuje się w prace samorządu szkolnego/klasowego.
- 10) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.

11) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.

12) Stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, nie posiada uwag w dzienniku na ten temat.

3. Dobre (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).

1) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.

2) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin.

3) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.

4) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.

5) Rozwija swoje zdolności i zainteresowania biorąc udział w konkursach/olimpiadach lub zawodach sportowych.

6) Dbą o honor i tradycje szkoły; reprezentując szkołę w poczcie sztandarowym, bądź biorąc czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.

7) Angażuje się w prace samorządu szkolnego/klasowego.

8) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.

9) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.

10) Stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć posiada jedną uwagę w dzienniku na ten temat.

4. Poprawne (otrzymuje uczeń, który spełnienia wszystkie z poniższych kryteriów).

a) Stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.

b) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin.

c) Troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, stosując się do zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych.

d) Nie ulega nałogom przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.

e) Dbą o honor i tradycje szkoły biorąc udział w uroczystościach i imprezach szkolnych.

f) Na co dzień nosi strój określony w Statucie szkoły.

g) Każdorazowo uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach oraz ubrany jest w strój galowy przewidziany w Statucie.

h) Nie stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, posiada od dwóch do pięciu uwag w dzienniku na ten temat.

5. Nieodpowiednie (otrzymuje uczeń, który niespełnienia kryteriów na ocenę poprawną lub spełnia przynajmniej jedno z podanych poniżej).

a) Nie stosuje się do praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.

- b) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin.
  - c) Nie przestrzega zasad zawartych w regulaminach BHP obowiązujących w szkole, internacie i warsztatach szkolnych; swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
  - d) Ulega nałogom, nie przestrzegając przepisów ustawy alkoholowej, nikotynowej i narkotykowej.
  - e) Nie reaguje na uwagi pracowników szkoły.
  - f) Używa wulgaryzmów.
  - g) Nie okazuje szacunku dla symboli narodowych i religijnych.
  - h) Sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych/apelach a jego ubiór nie jest strojem galowym przewidzianym w Statucie.
  - i) Nie stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, co potwierdzone jest uwagami w dzienniku lekcyjnym, ma powyżej pięciu uwag na ten temat.
6. Naganne (otrzymuje uczeń, który spełnienia przynajmniej jedno z kryteriów podanych poniżej).
- a) Wszedł w konflikt z prawem.
  - b) Otrzymał naganaę udzieloną przez Dyrektora szkoły.
  - c) Świadomie niszczy mienie szkoły/publiczne.
  - d) Celowo dąży do stworzenia zagrożenia dla zdrowia/życia swojego lub innych osób.
  - e) Nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych /apelach.
  - f) Notorycznie nie stosuje się do zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć, co potwierdzone jest licznymi uwagami w e-dzienniku lekcyjnym,
  - g) W ciągu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 80 godzin lekcyjnych.

## **Rozdział 8.** **Uczeń**

### **§ 75.1. 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 przez 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 kształtowanie 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 zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane,
- 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,

3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie,

5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane,

6) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

#### 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) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły;

3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;

4) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;

5) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;

6) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;

7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;

8) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jakim jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

#### 5. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) wicedyrektor,
- c) pedagog,
- d) opiekun samorządu uczniowskiego.

2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

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

7. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:

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

2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie 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, które powinno mieć jasną, miękką podeszwę, dopuszcza się używanie innego rodzaju obuwia w przypadku, gdy zalecenie takie zostanie wydane przez lekarza;

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 15 minutowe traktowane jest jako nieobecność na zajęciach, 20 spóźnień w ciągu semestru jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania,
- b) szczegółowe zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych określa Regulamin Usprawiedliwiania Nieobecności Uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej,
- c) uczeń, który ukończył 18 lat może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).

8. 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) w budynku szkoły nie dopuszcza się noszenia jakichkolwiek nakryć głowy min. kapturów, czapek, beretów, kapeluszy itp.;
- 4) uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych obowiązuje ustalona odzież ochronna;
- 5) ubranie ucznia powinno być zawsze czyste;
- 6) zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.

9. 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.

**§ 76.1. Nagrody ucznia.**

2. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie i postawę;
- 3) stuprocentową frekwencję;
- 4) godne reprezentowanie szkoły na uroczystościach;

- 5) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 6) za zaangażowanie w prace charytatywne i wolontariat;
  - 7) dzielność, odwagę oraz inne przypadki zasługujące na wyróżnienie.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.
  4. Rodzaje nagród:
    - 1) pochwała w obecności klasy;
    - 2) pochwała w obecności szkoły np. na apelu szkolnym;
    - 3) list gratulacyjny do rodziców;
    - 4) dyplom;
    - 5) stypendium naukowe przyznawane przez dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem Przyznawania Stypendiów Naukowych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
    - 6) nagroda za najlepszą frekwencję, wzorowe zachowanie, usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz średnia ocen powyżej 4,0;
    - 7) nagroda „Skoczka” za wyraźną poprawę frekwencji;
    - 8) uczeń, który otrzymał od 3 do 5 uwag pozytywnych w semestrze odnotowanych w e-dzienniku, otrzymuje pisemną pochwałę od wychowawcy;
    - 9) uczeń, który otrzymał 3 pochwały od wychowawcy w semestrze odnotowanych w e-dzienniku, otrzymuje pisemną pochwałę od dyrektora szkoły, uczeń ten może uzyskać ocenę z zachowania wyższą niż dobra.
  5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
  6. O każdej formie nagrody powinni być poinformowani rodzice/prawni opiekunowie ucznia przez wychowawcę klasy.
  7. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
  8. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
- § 77.1. Kary dla ucznia.**
2. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły oraz innych przepisów, zarządzeń i regulaminów, lekceważenie obowiązków szkolnych uczeń może zostać ukarany w zależności od przewinienia:
    - 1) otrzymaniem negatywnej uwagi z wpisem w e – dzienniku;
    - 2) upomnieniem pisemnym od nauczyciela – wychowawcy (w trzech egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest do rodziców, jeden otrzymuje uczeń, jeden zostaje w teczce wychowawcy);

- 3) upomnieniem pisemnym Dyrektora szkoły (w trzech egzemplarzach, z których jeden wysyłany jest do rodziców, jeden otrzymuje uczeń, jeden zostaje w teczce wychowawcy);
- 4) naprawienie lub poniesienie kosztów wyrządzonej szkody ( na koszt własny w przypadku ucznia pełnoletniego w innym przypadku rodziców, prawnych opiekunów);
- 5) naganą Dyrektora z wpisaniem do akt z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, co automatycznie skutkuje zakazem w imprezach szkolnych i wycieczkach, pozbawieniem funkcji pełnionych na forum szkoły, obniżeniem oceny z zachowania;
- 6) przeniesienie do klasy równorzędnej;
- 7) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli nie uczęszcza do szkoły, nieobecności te są nieusprawiedliwione (trwają nieprzerwanie minimum 3 miesiące), za nieusprawiedliwioną nieobecność rozumiemy także pobyt w areszcie śledczym;
- 2) naruszył nietykalność cielesną lub godność osobistą albo użył gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
- 5) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki;
- 6) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie szkoły;
- 7) świadomie niszczy mienie szkolne lub osób w niej przebywających.

4. Decyzję o karze skreślenia ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały. Obowiązkowo należy zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania ucznia nauczyciel, wychowawca lub dyrektor szkoły odnotowują każdorazowo w e-dzienniku lekcyjnym:

- 1) uczeń, który otrzymał od 3 do 5 uwag negatywnych w semestrze odnotowanych w dzienniku, lecz nie otrzymał nagany dyrektora szkoły, otrzymuje pisemne upomnienie od wychowawcy, uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra;
- 2) uczeń, który posiada 6 uwag w semestrze odnotowanych w dzienniku, otrzymuje pisemne upomnienie dyrektora szkoły; uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia;
- 3) jeżeli zachowanie nie ulega poprawie (zmianie) i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami Statutu Dyrektor pisemnie informuje rodziców i prawnych opiekunów o dalszym zastosowaniu kolejnego stopnia kary jakim będzie nagana Dyrektora a następnie przeniesienie do równorzędnej klasy lub skreślenie z listy uczniów.

6. Tryb odwoływania się od kar:

- 1) od każdej wyżej wymienionej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia ucznia o zastosowaniu kary;

2) od decyzji Dyrektora szkoły ukarany może w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia go o karze odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem szkoły.

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

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

**§ 78.1** Pomoc udzielana uczniom.

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

1) materialna poprzez:

- a) realizację „Wyprawki szkolnej” w ramach Rządowego programu pomocy uczniom,
- b) zwrotu składki za ubezpieczenie NW,
- c) zwolnieniu z opłat za wyżywienie w szkole,
- d) udzielenie informacji o dostępnych programach stypendialnych prowadzonych przez inne instytucje.

2) w postaci wsparcia i opieki psychologiczno – pedagogicznej.

3) materialna o charakterze motywacyjnym:

- a) stypendium udzielane przez Dyrektora szkoły;
- b) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium;
- c) stypendium za wyniki w nauce jest przyznawane uczniom 2 razy w roku szkolnym, po ustaleniu ocen śródrocznych i rocznych.

3. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu lub innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

## **Rozdział 9.**

### **Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 79.1.** W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krasnymstawie zwaną dalej „poradnią”.

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

3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:

- 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;
- 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania 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) umożliwi 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 wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.

**§ 80.1.** 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.

**§ 81.1.** 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 o których mowa w ust. 7, 10 i 12, 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, której kompetencje określa § 15.

**§ 82.1.** 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**

**§ 83.1.** 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 poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
- 3) skład pocztu sztandarowego:
- 4) sztandarowy - jeden uczeń;
- 5) asysta - dwie uczennice;
- 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są biało - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkoła na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz organizacji;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczość”;
- 10) Szczegółowe warunki stosowania sztandaru szkoły określa odrębny dokument – Regulamin stosowania sztandaru szkoły w ZS CKR w Siennicy Różanej.

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 ZS CKR w Siennicy Różanej.
- 2) Ceremoniał szkoły jako odrębny dokument, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

3) Termin obchodów Dnia Patrona co roku ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

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

**§ 85.1.** Zmian w statucie dokonuje Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

**§ 86.1.** Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

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

**§ 87.** Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.