

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

(tekst ujednolicony z dnia 22 stycznia 2026 roku)

Spis treści

Rozdział 1. Informacje o Technikum.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3. Organy szkoły.....	12
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły.....	20
Rozdział 5. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego.....	32
Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	37
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	47
Rozdział 8. Uczeń.....	69
Rozdział 9. Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	75
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.....	78

Rozdział 1

Informacje o Technikum

§ 1. 1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej, Siennica Różana 266a, 22-304 Siennica Różana.

2. Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej.

3. Technikum jest szkołą publiczną, gdzie nauka jest bezpłatna.

4. Czas trwania cyklu kształcenia trwa 5 lat.

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. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego po przystąpieniu do egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

7. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej dla uczniów w zawodach:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
- 2) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (311515).

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

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

- 1) Budynek, w którym mieści się:
 - a) dziesięć 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 134 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. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo – profilaktycznego, dostosowane do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych każdego ucznia i warunków środowiska.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne.

4. 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 stomatologicznej sprawowanej nad uczniami przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.

5. 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.

6. 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, pedagoga specjalnego, oligofrenopedagoga, psychologa, doradcy zawodowego;
 - 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;
 - 17) realizuje standardy ochrony małoletnich.

7. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w dziedzinie obronności państwa;
- 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, wychowania do życia w rodzinie;
- 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.

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

§ 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 tym na dziedzińcu szkolnym, w czasie przerw międzylekcyjnych, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

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

5. 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.

6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące.

7. 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) 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.

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 wyjazdów (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 przejęć. 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 ochrony mienia.

- 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

- a) plac wokół szkoły i internatu,
 - b) ciągi komunikacyjne, halę sportową w budynku szkoły,
 - c) ciągi komunikacyjne, pomieszczenia wspólnego użytku w budynku internatu,
 - d) plac przy budynku warsztatów szkolnych.
- 1) Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w gabinecie Dyrektora Szkoły.
 - 2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.

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 nauczyciel dyżurujący.

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 opuszczenie 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.

Rozdział 3 **Organy Szkoły**

§ 10. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 11. 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;
- 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 właściwego do spraw rolnictwa;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum im. Augusta Cieszkowskiego w Siennicy Różanej;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe zadania Dyrektora określają odrębne przepisy.

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

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

6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 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. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń.

§ 12. 1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:

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

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

§ 13. 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. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

3. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

4. 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.

5. 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.

6. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy Szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji Dyrektora o pracy Szkoły, o której mowa w odrębnych przepisach, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy Szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

7. 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.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 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 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, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

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.

§ 14. 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 .

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 powołanego przez ministra właściwego do spraw rolnictwa, 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.

§ 15. 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.

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

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

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

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

8. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie wolontariatu.

§ 16. 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. 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”.

§ 17. 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 organy Szkoły.

§ 18. 1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.

2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.

3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.

4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz Szkoły.

5. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:

- 1) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze;
- 2) pomiędzy Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje;
- 3) w konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze.

6. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w Szkole korzysta z opinii nauczyciela posiadającego kompetencje i kwalifikacje mediatora szkolnego.

7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem mediatora.

8. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.

9. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

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 półroczy, przy czym pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do trzeciego piątku stycznia następnego roku kalendarzowego.

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

- 1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalone dla szkoły, są organizowane w oddziałach;
- 2) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.

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

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

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, 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,
- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) zajęcia edukacyjne: religia, edukacja zdrowotna, zajęcia organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne: 5 i 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. 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 określa Minister Obrony Narodowej.
- 5) Nad realizacją programu przygotowania wojskowego nadzór pedagogiczny sprawuje MON.
- 6) Patronacką jednostką wojskową jest 2. Lubelska Brygada Obrony Terytorialnej.

§ 25. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o urządzeniach elektronicznych, należy przez to rozumieć telefony komórkowe, smartfony, smartwatche, tablety, odtwarzacze multimedialne, dyktafony, aparaty cyfrowe oraz inne urządzenia posiadające funkcję rejestracji lub odtwarzania obrazu i dźwięku.

3. Uczeń ma prawo posiadać na terenie szkoły urządzenia elektroniczne, o których mowa w ust. 2, na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich uszkodzenie, zaginięcie lub kradzież.

4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem ust. 9 lub ust. 10.

5. Uczeń, po wejściu do sali lekcyjnej, ma obowiązek:

- 1) wyłączyć urządzenie lub całkowicie je wyciszyć (z wyłączeniem wibracji);
- 2) umieścić urządzenie w dedykowanym kontenerze (organizatorze) znajdującym się w widocznym miejscu w sali, wskazanym przez nauczyciela;
- 3) odebrać własne urządzenie niezwłocznie po zakończeniu zajęć.

6. Kontener, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, stanowi drewniany organizator z indywidualnymi, numerowanymi przegródkami, przy czym numer przegródki odpowiada numerowi ucznia w dzienniku lekcyjnym.

7. Pozostawienie urządzenia w kontenerze na czas trwania zajęć nie stanowi zawarcia umowy depozytu ani oddania rzeczy na przechowanie.

8. W trakcie zajęć nauczyciel nie ingeruje w zawartość pozostawionych w kontenerze urządzeń, a ich przechowywanie służy wyłącznie zapewnieniu warunków do niezakłóconej realizacji procesu dydaktycznego.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia może wyrazić zgodę na korzystanie przez ucznia z urządzenia elektronicznego w celach dydaktycznych.

10. Dopuszcza się korzystanie z urządzenia elektronicznego przez ucznia, jeżeli jest to podyktowane jego stanem zdrowia, po uprzednim przedłożeniu stosownego zaświadczenia lekarskiego.

11. Zabrania się korzystania z urządzeń elektronicznych w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych (toaletach) oraz w przebieralniach wychowania fizycznego.

12. Na terenie szkoły wprowadza się bezwzględny zakaz wykorzystywania algorytmów sztucznej inteligencji (AI) oraz narzędzi służących do cyfrowej manipulacji treścią w celu:

- 1) przetwarzania dźwięku, obrazu lub wizerunku osób trzecich (uczniów, nauczycieli, pracowników);
- 2) tworzenia zafałszowanej lub przekształconej rzeczywistości (w szczególności tzw. deepfakes);
- 3) generowania treści naruszających godność, dobre imię lub prywatność innych osób.

13. Zakazuje się filmowania, fotografowania oraz rejestrowania dźwięku na terenie szkoły bez zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia

14. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w czasie przerw oraz w innych sytuacjach pozalekcyjnych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego i prawa do prywatności osób trzecich.

§ 25a. 1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się z uwzględnieniem możliwości technicznych nauczyciela oraz ucznia w oparciu o:

- 1) e-dziennik;
- 2) poczta elektroniczna;
- 3) aplikacji do obsługi wiadomości;
- 4) komunikatory internetowe;
- 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 6) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 8) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 9) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciel przekazuje uczniom:

- 1) wysyłając wiadomości, w której określa się:
 - a) tematykę zajęć,
 - b) zakres materiału,
 - c) zagadnienia do powtórzenia lub do samodzielnego opanowania,
 - d) wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań,
 - e) źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać,
 - f) termin na wywiązywanie się z przydzielonych zadań.
- 2) przeprowadzając lekcję w trybie zdalnym w formie wideo konferencji, w ściśle określonym uprzednio przez nauczyciela terminie w czasie rzeczywistym.

3. Realizacja zajęć może też odbywać się poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

4. Decyzję o wyborze formy kształcenia zdalnego podejmuje nauczyciel danego przedmiotu.

5. Za obecność uczniów na zajęciach uznaje się:

- 1) udział w wideokonferencji;
- 2) logowanie się na platformie w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i wykonywanie zleconych zadań;
- 3) zapoznanie się z udostępnionymi przez nauczycieli materiałami; potwierdzenie odebrania wiadomości od nauczyciela powinno nastąpić do końca dnia, w którym zostało udostępnione zadanie;
- 4) wykonanie zleconego zadania i przedstawienie efektów pracy za pomocą narzędzi zdalnych w terminie określonym przez nauczyciela.

6. Stosuje się następujące oznaczenie frekwencji w e-dzienniku:

- 1) e - obecność online;
- 2) en - nieobecność online;
- 3) eu - nieobecność usprawiedliwiona online.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia

w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym, jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
- 6) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, umiejętność zachowania się w sieci (tzw. netykieta).

8. Nauczyciele dokładają wszelkich starań, aby zapewnić warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

9. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, aby zachować higienę pracy umysłowej, nauczyciele podczas jednostki lekcyjnej stosują naprzemiennie pracę z użyciem ekranu oraz bez ekranu.

10. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele realizując tygodniowy plan zajęć, łącząc przemienne:

- 1) naukę z użyciem monitorów ekranowych podczas pracy z:
 - a) e-dziennikiem,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) aplikacjami do obsługi wiadomości,
 - d) komunikatorami internetowymi,
 - e) programami telewizji publicznej i audycji radiowych;
- 2) naukę bez użycia monitorów ekranowych podczas:
 - a) pracy z podręcznikiem, ćwiczeniami, kartami pracy, które uczeń już posiada,
 - b) pracy z wydrukowanymi materiałami do ucznia,
 - c) zajęć praktycznych, realizacji projektów edukacyjnych, aktywności sportowej, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu.

11. Uczniowie w czasie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznej pracy z komputerem oraz zasad bezpiecznego korzystania z internetu, a ponadto:

- 1) zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
- 2) zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, a w szczególności:
 - a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych,
 - c) udostępniać swoje konto osobom trzecim;

- d) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 26. 1. W Szkole są prowadzone zajęcia dodatkowe dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, w ramach innowacji pedagogicznej o tematyce: „Drony w rolnictwie precyzyjnym“.

2. Zajęcia dodatkowe „Drony w rolnictwie precyzyjnym “ jest nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym i metodycznym, poszerzającym ofertę edukacyjną Szkoły i skierowaną do uczniów kształcących się w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki.

- 1) Innowacja „Drony w rolnictwie precyzyjnym” jest realizowana od września 2022 roku do czerwca 2026 roku i jest dedykowana uczniom klas 1 roku szkolnego 2022/2023.
- 2) Innowacja „Drony w rolnictwie precyzyjnym” obejmują zagadnienia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne w wymiarze 1 godzina lekcyjna w rozliczeniu tygodniowym w czteroletnim cyklu nauczania, w sumie 124 godzin w całym cyklu nauczania.

3. Celem innowacji jest zapoznanie uczniów z nowoczesną technologią, specjalistycznymi systemami służącymi do planowania i precyzyjnego wykonywania prac w rolnictwie.

- 1) Treści nauczania dotyczą wykorzystania bezzałogowych statków powietrznych w diagnostyce potrzeb pokarmowych roślin uprawnych w szkolnym gospodarstwie rolnym:
 - a) zapoznanie z teoretycznymi i praktycznymi aspektami lotów bezzałogowych statków powietrznych;
 - b) monitorowanie stanu upraw od momentu założenia uprawy do zakończenia okresu wegetacji;
 - c) tworzenia map nawożenia, pomiaru działek, tworzenia map potrzebnych do szacowania szkód.

§ 27. 1. W Szkole są prowadzone zajęcia dodatkowe dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, w ramach innowacji pedagogicznej o tematyce: „Nowoczesne cukiernictwo”.

2. Zajęcia dodatkowe „Nowoczesne cukiernictwo” jest nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym i metodycznym, poszerzającym ofertę edukacyjną szkoły i skierowaną do uczniów kształcących się w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych.

- 1) Innowacja „Nowoczesne cukiernictwo” jest realizowana od września 2022 roku do czerwca 2026 roku i jest dedykowana uczniom klas 1 roku szkolnego 2022/2023.

2) Innowacja „Nowoczesne cukiernictwo” obejmują zagadnienia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne w wymiarze 2 godzin lekcyjnych w rozliczeniu dwutygodniowym w trzyletnim cyklu nauczania, w sumie 144 godzin w całym cyklu nauczania.

3. Celem innowacji jest podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych uczniów, rozwój zainteresowań i zainteresowań oraz kształtowanie uniwersalnych kompetencji społecznych.

- 1) Treści nauczania dotyczą:
 - a) stosowania maszyn i urządzeń w produkcji wyrobów cukierniczych,
 - b) magazynowania surowców, półproduktów i wyrobów cukierniczych,
 - c) sporządzania półproduktów i wyrobów cukierniczych,
 - d) wykonywania dekoracji wyrobów cukierniczych.

§ 28. 1. W szkole jest prowadzona innowacja pedagogiczna o tematyce: „Teoria i praktyka strzelań”.

2. Innowacja „Teoria i praktyka strzelań” jest nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym, poszerzającym ofertę edukacyjną szkoły i skierowaną do uczniów kształcących się w oddziale przygotowania wojskowego.

1) Innowacja „Teoria i praktyka strzelań” jest realizowana od września 2023 roku do czerwca 2027 roku i jest dedykowana uczniom klas 1 roku szkolnego 2023/2024.

2) Innowacja „Teoria i praktyka strzelań” obejmuje zagadnienia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne w czteroletnim cyklu nauczania w wymiarze 152 godzin lekcyjnych oraz 40 godzin samokształceniowych.

3. Celem innowacji jest:

- 1) Kształtowanie postaw proobronnych i patriotycznych.
- 2) Zdobycie wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Sił Zbrojnych RP oraz przygotowanie do pełnienia różnych rodzajów służby wojskowej (zawodowej, terytorialnej, kandydackiej).
- 3) Podnoszenie sprawności fizycznej oraz promowanie zdrowego stylu życia i rozwijania zainteresowań.
- 4) Kształtowanie uniwersalnych kompetencji społecznych oraz zdolności obronnych.
- 5) Zdobycie wiedzy i umiejętności bezpiecznego posługiwania się bronią strzelecką.

§ 29. 1. Działalność szkoły w ramach doradztwa zawodowego określa Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnętrzny 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 wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, zatwierdza.

4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wraz z programem, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy.

§ 30. 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:

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

§ 31. 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 szkolne 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:

- 1) kształtowaniu umiejętności posługiwania się językiem polski, wzbogacaniu 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.

6. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach gromadzonych w szkole.

§ 32. 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 świąteczne.

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.

§ 33. 1. Stołówka szkolna realizuje zadania opiekuńcze Szkoły oraz wspomaga właściwy rozwój uczniów.

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 2, 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 2:

- a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 34. 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) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 4) opracowanie, opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu oraz wyposażaniu pracowni dydaktycznych.

4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 35. W Szkole, na każdy rok szkolny, jest powoływany Zespół Wychowawczy Szkoły, do zadań którego 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 - profilaktycznego 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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

§ 37. 1. 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.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

3. 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.

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

5. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych.

6. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach w oparciu o współpracę z:

- 1) 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 Fajstławicach, Spółdzielnia Usług Rolniczych w Kraśniczynie.

- 2) prywatnymi gospodarstwami rolnymi prowadzącymi produkcję roślinną, ogrodnictwem oraz hodowlaną.

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

8. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

9. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 38. 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

2. 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.

3. 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.

4. Uczeń w uzgodnieniu z Dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.

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

6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Szkołę w jej warsztatach oraz pracowniach szkolnych dla uczniów tej Szkoły.

7. 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;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych na zasadach dualnego systemu kształcenia.

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

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

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

11. 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.

12. 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.

12. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

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

18. 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.

19. Do umowy dołącza się:

- 1) program nauczania do danego zawodu;
- 2) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystania z praw publicznych;
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

20. 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.

21. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 2) zapoznają uczniów 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.

22. 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.

23. 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.

24. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach innych niż wymienione pkt 23 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

§ 39. 1. Szkoła posiada upoważnienia nadane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie do przeprowadzania egzaminów z kwalifikacji wyszczególnionych wuczonych zawodach

2. Pracownie oraz warsztaty szkolne do realizacji zajęć praktycznych spełniają 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 warsztatów szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 40. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia, odbywa się w ramach:

- 1) zajęć pozalekcyjnych;
- 2) zajęć realizowanych w ramach projektów unijnych EFS.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy Szkoły

§ 41. 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) pedagog specjalny;
- 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 7) psycholog;
- 8) doradca zawodowy;
- 9) wychowawca internatu;
- 10) bibliotekarz.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) specjalista ds. bhp;
- 5) administrator systemów informatycznych i bazy danych;
- 6) pracownicy administracji;
- 7) inspektor ochrony danych;
- 8) pracownicy obsługi.

4. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownik internatu;
- 3) kierownik praktycznej nauki zawodu.

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

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

3. Nauczyciel zobowiązany jest 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 salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
 - 12) prowadzenie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w ramach realizacji obowiązku dostępności w szkole.

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.

§ 43. 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.

§ 44. 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) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni 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.

§ 45. 1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa w szkole należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie i realizacja programów profilaktycznych:
 - a) 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;
 - b) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) udziału w zespołach:

- a) Zespół ds. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) Zespół Wychowawczy Szkoły,
 - c) Rada wychowawcza Internatu,
- 9) opracowania wnioski do sądu - wydział rodzinny i nieletnich.

2. Pedagog szkolny:

- 1) uczestniczy w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Siennica Różana, w ramach którego:
 - a) inicjuje wszczęcie procedury Niebieskiej Karty,
 - b) opiniuje sprawy uczniów dotkniętych przemocą domową,
- 2) koordynuje współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krasnymstawie, Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Krasnymstawie, Komendą Powiatową Policji w Krasnymstawie, Sądem Rejonowym w Krasnymstawie;
- 3) przedstawia Radzie pedagogicznej na zebraniu śródrocznym oraz na zebraniu podsumowującym rok szkolny sprawozdanie z działań w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 4) współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy Szkoły.

§ 46. 1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

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 tranzycji na rynek pracy.

§ 47. 1. Pedagog szkolny, psycholog, 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.

§ 48. 1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, pracownikiem socjalnego, asystentem rodziny, kuratorem sądowego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) przedstawianie Radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w ramach realizowanych zadań.

2. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują zajęcia w ramach zadań związanych z:

- 1) rekomendowaniem Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu Szkoły;
- 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 49. 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 wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - d) planu nadzoru pedagogicznego,
 - e) sprawozdania z prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
 - f) programu rozwoju szkoły,
- 1) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 2) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;

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

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

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 53. 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany w dalszej części WSO, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz

przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia w Siennicy Różanej.

2. WSO 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. Z regulacjami WSO zapoznaje się Radę Rodziców i Samorząd uczniowski.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o zasadach funkcjonowania WSO oraz wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:

- 1) uczniowie na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym zebraniu w terminie do 30 września.

5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 4 pkt. 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dokumentacji szkolnej, w tym w e-dzienniku.

6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

7. Sprawy sporne wynikające z funkcjonowania Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania między szkołą a uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzygają organy sprawujące nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Szkołę.

8. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

9. 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.

10. 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.

§ 54. 1. 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.

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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”.

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

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

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

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

- 1) 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.

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

13. Organizację zajęć edukacyjnych edukacja zdrowotna oraz zasady udziału uczniów w zajęciach edukacja zdrowotna określają odrębne przepisy.

§ 55. 1. W szkole oceny z zajęć edukacyjnych są zapisywane cyfrą arabską w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej (zwanym w dalszej części e-dziennikiem) według skali rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych ustala się 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.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny 2, 3, 4, 5, 6. Ocena 1 jest oceną negatywną.

4. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

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

5. Dopuszcza się możliwość wpisywania w e-dzienniku w miejsce ocen bieżących symboli:

- 1) „Nb” oznaczający nieobecność ucznia;
- 2) „Np” oznaczający nieprzygotowanie ucznia.

6. 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.

7. 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	Czarny
	Zadanie domowe (łatwe, bardzo łatwe)	Zł	Czarny
Bieżące	Zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa	T1, T.2...	Czarny
	Ćwiczenia praktyczne	Cp	

§ 56. 1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

- 1) Stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami obowiązującymi na danym poziomie nauczania z umiejętnością ich praktycznego zastosowania, interpretowania, analizowania i porównywania bez ingerencji nauczyciela.

- 2) Stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu pozwalającym na swobodnym i sprawnym łączeniu ich w logiczną całość,
 - b) potrafi zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach, w których wymagana jest ocena, analiza i wnioskowanie,
 - c) wykazuje w pełni rozumienie związków przyczynowo - skutkowych oraz wyjaśniania zjawiska.

- 3) Stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające poprawne rozumienie zagadnień ,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu.
- 4) Stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowy zakres materiału programowego z danego przedmiotu,
 - b) dość poprawnie rozumie podstawowe zagadnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela.
- 5) Stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym / elementarnym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, podstawowe wiadomości luźno zestawione,
 - b) jest w stanie z pomocą nauczyciela odpowiedzieć na pytania zaczynające się od słów: wymień, wylicz, rozpoznań itp.,
 - c) wkłada wiele wysiłku w proces uczenia się, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie wynikają z jego złej woli.
- 6) Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości na określonym poziomie nauczania,
 - b) posiada zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,
 - c) nie jest w stanie usunąć powstających braków nawet przy postawieniu minimalnych wymagań i przy pomocy nauczyciela.

2. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych winno odbywać się w oparciu o:

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

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

4. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub został laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 57. 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Wszystkie prace pisemne ucznia, zwolnienia z zajęć edukacyjnych są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

3. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, godzin dostępności nauczyciela w siedzibie szkoły.

4. Jeśli praca pisemna zawierała tylko odpowiedzi ucznia, należy dołączyć zestaw pytań. Udostępniania pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.

5. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek powinien mieć formę pisemną).

6. Nie wydaje się pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.

7. 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.

§ 58. 1. W tygodniu mogą odbywać się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne, niebędące 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. 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.

5. Dopuszcza się formę pisemną sprawdzenia przygotowania się uczniów do lekcji tzw. kartkówka, bez zapowiadania i dotycząca trzech ostatnich lekcji.

§ 59. 1. Klasyfikacja śródroczna, roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

3. Śródroczna ocena klasyfikacyjna może być wystawiona z minimum trzech ocen bieżących przy wymiarze jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu, w pozostałych przypadkach z minimum czterech ocen bieżących.

4. Ocena śródroczna, roczna i końcowa nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

5. 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.

6. 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.

7. Fakt poinformowania ucznia winien być potwierdzony jego podpisem w dokumentacji pedagogicznej nauczyciela przedmiotu. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (opiekunom) powyższą informację listem poleconym.

§ 60. 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.

§ 61. 1. 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.

2. 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.

§ 62. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady pedagogicznej.

4. 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:

- 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.

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.

§ 63. 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.

§ 64. 1. 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.

2. 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.

3. Ocena ustalona przez komisją jest ostateczna.

4. 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.

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

§ 65. 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, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 66. 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, do średniej ocen, 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.

§ 67. 1. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki w szkole, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- a) o dwa lata – w przypadku gdy uczniowi temu nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym,
- b) o jeden rok – w przypadku gdy uczniowi temu przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
- 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki w technikum.

§ 68. 1. 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.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące aspekty:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia: regularna obecność na zajęciach, przygotowanie do lekcji, wykonywanie zadań domowych.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej: aktywny udział w życiu klasy i szkoły, współpraca z rówieśnikami i nauczycielami, przestrzeganie regulaminu szkoły.
- 3) Dbałość o honor i tradycje szkoły: reprezentowanie szkoły w sposób godny, promowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
- 4) Dbałość o piękno mowy ojczystej: poprawne używanie języka polskiego w wypowiedziach ustnych i pisemnych.
- 5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dbanie o zdrowie swoje i innych.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: okazywanie szacunku innym osobom, unikanie zachowań agresywnych i wandalizmu.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom: tolerancja wobec różnic indywidualnych, umiejętność pracy w grupie, słuchanie innych.

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. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy w formie ustnej lub pisemnej, oraz ocenianego ucznia, analizie dokumentacji szkolnej i zasięgnięciu opinii nauczycieli wraz z nauczycielami internatu i pracowników szkoły w formie ustnej lub pisemnej.

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. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

- 1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) Regularnie i punktualnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, a jego frekwencja szkolna wynosi powyżej 80%.
 - b) Przestrzega wszystkich przepisów prawa szkolnego, w tym Statut Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zasad bezpieczeństwa.
 - c) Cechuje się nienaganną kulturą osobistą i wysoką etyką w kontaktach z rówieśnikami oraz personelem szkoły.
 - d) Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
 - e) Angażuje się lub podejmuje inicjatywy na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
 - f) Systematycznie rozwija postawę obywatelską i prospołeczną.
 - g) Dbą o porządek, estetykę otoczenia oraz szanuje mienie społeczne i prywatne.
 - h) Posiada nie więcej niż 2 uwagi negatywne odnotowane w e-dzienniku w semestrze szkolnym.
- 2) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, a jego frekwencja szkolna wynosi nie mniej niż 80%.
 - b) Przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach.
 - c) Przestrzega zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - d) Dbą o mienie szkolne i prywatne.
 - e) Przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie, nie ulega demoralizacji.
 - f) W ciągu semestru nie otrzymał upomnienia wychowawcy.
- 3) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) Ma frekwencję szkolną, która wynosi co najmniej 70%, a nieobecności nie wynikają z długotrwałej choroby lub zdarzeń losowych.
 - b) Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i usprawiedliwia nieobecności w wymaganym terminie.
 - c) Przestrzega przepisów szkolnych oraz zasad bezpieczeństwa.
 - d) Wypełnia obowiązki ucznia, wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.
 - e) Przestrzega zasad kultury osobistej, dba o kulturę słowa.
 - f) Okazuje tolerancję, szacunek i poszanowanie godności innych osób.

- g) Jest uczciwy w postępowaniu, nie stosuje niedozwolonych form pracy na lekcjach.
- h) Reaguje na niewłaściwe zachowania rówieśników.
- i) Dbą o zdrowie.
- j) Szanuje mienie szkolne i prywatne.
- k) W ciągu semestru nie otrzymał nagany Dyrektora.

4) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Ma frekwencję szkolną, która wynosi co najmniej 60%, a nieobecności nie wynikają z długotrwałej choroby lub zdarzeń losowych.
- b) Przestrzega podstawowych norm moralnych i etycznych.
- c) Zachowuje się w sposób nienaruszający bezpieczeństwa własnego i innych.
- d) Nie dopuszcza się zachowań rażąco naruszających porządek i bezpieczeństwo szkoły.
- e) Generalnie przestrzega obowiązujących norm zachowania i przepisów szkolnych, jednak sporadycznie może dopuszczać się drobnych uchybień.
- f) Nie dopuszcza się rażących naruszeń regulaminu szkoły.
- g) Wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, w tym uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stosuje się do zasad obowiązujących na lekcjach.
- h) Zachowuje właściwą kulturę języka w kontaktach z innymi osobami.
- i) Zachowuje kulturę osobistą na poziomie akceptowalnym.

5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Ma frekwencję szkolną, która wynosi poniżej 60%, a nieobecności nie wynikają z długotrwałej choroby lub zdarzeń losowych.
- b) Narusza zasady współżycia społecznego, nie przestrzega kultury słowa, dopuszcza się nieuczciwości (np. ściąganie, plagiat).
- c) Powtarzająco narusza normy społeczne i zasady współżycia szkolnego.
- d) Stwarza problemy dyscyplinarne podczas lekcji, przerw lub wyjść szkolnych.
- e) Często stwarza problemy wychowawcze i dyscyplinarne.
- f) Nie wypełnia obowiązków ucznia, lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.
- g) Przejawia zachowania demoralizujące (np. używki, agresja, demoralizacja rówieśników).ulega demoralizacji.

6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) Rażąco narusza normy prawa, moralności oraz zasady bezpieczeństwa w szkole.
- b) Rażąco narusza dobra osobiste lub nietykalność cielesną innych osób.
- c) Stwarza sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia własnego lub innych.
- d) Popelnia czyny karalne w rozumieniu przepisów prawa karnego.
- e) Świadomie niszczy mienie szkolne lub prywatne.
- f) Otrzymuje poważne kary statutowe przewidziane w regulaminach wewnętrznych szkoły.

g) Rażąco wpływa negatywnie na społeczność uczniowską.

9. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

10. Wychowawca oceniając zachowanie ucznia uwzględnia także ilość i jakość uwag wpisanych do dziennika elektronicznego.

11. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej lub bardzo dobrej, jeżeli chociażby w jednym przypadku jego zachowanie zostało ocenione jako naganne.

12. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania, pomimo braku spełnienia przez ucznia wszystkich kryteriów na daną ocenę zachowania, jeżeli uczeń szczególnie angażował się w realizację zadań na rzecz Szkoły.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 69. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. 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.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 70. 1. W dzienniku 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

Symbol – obowiązujący kod w Vulkanie	Nazwa	Opis
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;
e	obecność online	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia, jako obecność
en	nieobecność online	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia, jako nieobecność nieusprawiedliwiona
eu	nieobecność usprawiedliwiona online	uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia, jako nieobecność usprawiedliwiona

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 5 minut od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na zajęcia edukacyjne w przeciągu 5 minut od rozpoczęcia lekcji, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

1) spóźnienie powyżej 5 minut traktowane jest, jako nieobecność na zajęciach, 20 spóźnień w ciągu semestru jest podstawą do obniżenia oceny zachowania, przy 3 nieusprawiedliwionych spóźnieniach zostaje wpisana uwaga do e-dziennika.

5. Jeżeli uczeń z uzasadnionych przyczyn wychodzi przed zakończeniem ostatniej godziny lekcyjnej (nie więcej niż 15 min. przed końcem lekcji) w dzienniku nauczyciel odnotowuje ten fakt wpisem „ww”.

6. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach, uroczystościach lub innych działaniach organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły, są liczeni jako obecni na zajęciach i w takich przypadkach stosuje się w dzienniku zapis: „nieobecność uzasadniona potrzebami szkoły - ns”.

7. Nauczyciele prowadzący praktyczną naukę jazdy mają obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę drogą elektroniczną (poprzez e-dziennik) o nieobecności uczniów na ich zajęciach i wszelkich zmianach w harmonogramach nauki jazdy wynikających z nieobecności uczniów.

8. Zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego, informatyki (na semestr lub cały rok szkolny) może dokonać jedynie dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

9. Uczeń ma prawo do zgłoszenia złego samopoczucia przed lekcją wychowania fizycznego i samodzielnego zwolnienia się z zajęć; nie wykonuje wtedy ćwiczeń, ale jest obecny na zajęciach.

10. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.

11. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.

12. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.

13. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych następuje na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego ucznia lub pełnoletniego ucznia.

14. Dopuszcza się usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na 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.

15. Usprawiedliwienie absencji szkolnej powinno nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.

16. 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.

17. Pedagog szkolny sprawdza przyczyny nieobecności ucznia w drodze:

- 1) rozmowy z rodzicami ucznia na terenie szkoły;
- 2) wywiadu w domu rodzinnym ucznia, we współpracy z pracownikami socjalnymi OPS lub kuratorem sądowym/ policjantem-inspektorem do spraw nieletnich.

18. Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu realizowania obowiązku nauki przez danego ucznia, który nie jest pełnoletni.

19. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy

w zebraniach i konsultacjach, nie zgłasza się na wezwania wychowawcy), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora szkoły, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

20. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.

Rozdział 8 **Uczeń**

§ 71. 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 psychologicznego – 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.

§ 72. 1. 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.

2. 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 właściwy do spraw rolnictwa, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

3. 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.

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

2. 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 korzystania na zajęciach edukacyjnych z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz, z zastrzeżeniem § 25 ust. 9 i 10;
 - 17) regularnie uczęszczać na zajęcia oraz wnosić o usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności.

3. 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.

4. 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;
- 6) przebywanie na terenie szkoły podczas przerw lekcyjnych.

§ 74. 1. 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) zaangażowanie w prace charytatywne i wolontariat;
- 7) dzielność, odwagę oraz inne przypadki zasługujące na wyróżnienie.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna w obecności klasy;
- 2) pochwała w obecności szkoły np. na apelu szkolnym;
- 3) list gratulacyjny do rodziców;
- 4) dyplom;
- 5) Stypendium Motywacyjne przyznawane przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Regulaminem Przyznawania Stypendiów Motywacyjne w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Siennicy Różanej;
- 6) nagroda Dyrektora za najlepszą frekwencję, wzorowe zachowanie, usprawiedliwione wszystkie nieobecności oraz średnia ocen powyżej 4,0;
- 7) uczeń, który otrzymał 5 uwag pozytywnych w semestrze odnotowanych w e-dzienniku, otrzymuje pisemną pochwałę wychowawcy - wychowawcy klasy;
- 8) uczeń, który otrzymał 3 pochwały od wychowawcy w semestrze odnotowanych w e-dzienniku, otrzymuje pisemną pochwałę Dyrektora Szkoły.

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

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

6. 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.

7. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 74. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów, zarządzeń i regulaminów, lekceważenie obowiązków szkolnych może zostać ukarany w zależności od przewinienia:

- 1) otrzymaniem negatywnej uwagi z wpisem w e – dzienniku;
- 2) upomnieniem pisemnym 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) naganą Dyrektora 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;
- 5) przeniesieniem do klasy równorzędnej.

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

- 1) uczeń, który otrzymał 5 negatywnych uwag w semestrze odnotowanych w e-dzienniku, otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy;
- 2) uczeń, który otrzymał 3 upomnienia wychowawcy klasy w ciągu semestru otrzymuje pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 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.

3. 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.

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

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

§ 75. 1. 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);

- 2) naruszył nietykalność cielesną lub godność osobistą albo użył gróźb karalnych wobec uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
- 4) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły alkohol lub narkotyki;
- 5) świadomie i nagminnie narusza obowiązki ucznia określone w statucie szkoły;
- 6) świadomie niszczy mienie szkolne lub osób w niej przebywających.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Obowiązkowo należy zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 76. 1. Uczniom Szkoły, w tym 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 4,25 oraz co najmniej bardzo 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.

2. Uczennicy w ciąży szkoła udziela 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 wyznacza dodatkowy terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

Rozdział 9

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 77. 1. Szkoła w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych 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 przewyższania trudności uczniów;
- 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewyższania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
- 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.

4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:

- 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
- 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
- 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

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

6. W sytuacji potrzeby 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.

§ 78. 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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 **Postanowienia końcowe**

§ 81. 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.

§ 82. 1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w statucie.

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

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