



Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie,
w Starym Lubiejewie
ul. Klonowa 4
07-300 Ostrów Mazowiecka
tel/fax. 29 74 532 66
e-mail: sekretariat@lubiejewo.pl

STATUT

TECHNIKUM

ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie,
w Starym Lubiejewie

TEKST UJEDNOLICONY

Spis treści

AKTY PRAWNE:.....	3
Rozdział I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE OGÓLNE.....	6
Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
Rozdział III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	12
Rozdział IV. ORGANIZACJA SZKOŁY	21
Rozdział V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	39
Rozdział VI. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	51
Rozdział VII. UCZNIOWIE I ICH RODZICE	76
Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	86

AKTY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty ze zmianami z 25 kwietnia 2019r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 i 319);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ze zmianami z 13 czerwca 2019r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837 oraz z 2026 r. poz. 187 i 203);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116 oraz z 2024 r. poz. 1933);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz.908);
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Inne akty prawne wydane do ustaw:

1. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019r., poz. 502);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717, z 2023 r. poz. 312 i 1759, z 2024 r. poz. 996 oraz z 2025 r. poz. 378 i 1052);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 2572);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2024 poz. 50);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U.z 2017 r.,

- poz.1578);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2023 poz. 2468),
 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz.2140);
 8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz. 1798)
 9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz. 323)
 10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ze zmianami z dnia 13 czerwca 2019 r. (Dz.U. 2024 poz. 986);
 11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu albo Szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015 r. poz.1248);
 12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej, publicznej Szkoły artystycznej, Szkoły niepublicznej lub niepublicznej Szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej Szkoły artystycznej, do Szkoły publicznej innego typu albo Szkoły publicznej tego samego typu.(Dz.U. z 2023 r., poz. 1924);
 13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2020 poz. 983)
 14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu(Dz.U. 2019 poz. 391)
 15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz.644)
 16. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnic-

twą branżowego (Dz.U. 2024 poz. 611)

17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r., poz. 552).

Rozdział I.

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum w Starym Lubiejewie i jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie.
3. Technikum kształci w zawodach:
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - c) technik architektury krajobrazu;
 - d) technik architektury krajobrazu i arborystyki.
4. W dalszej treści Statutu używa się nazwy „Zespół” oraz „Szkoła”.
5. Siedziba Szkoły mieści się w Starym Lubiejewie przy ulicy Klonowej 4.
6. Nazwy szkół określono na podstawie Zarządzenia Nr 14 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2009r.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Minister właściwy do spraw rolnictwa: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa w porozumieniu z Ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania z siedzibą: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. Jana Chrystiana Szucha 25, 00-918 Warszawa.
9. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
10. W Szkole funkcjonują warsztaty szkolne i internat.

Rozdział II.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. **Szkoła realizuje cele** wynikające z przepisów Prawa oświatowego i ustawy o systemie oświaty, a są to w szczególności:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 3) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 5) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 6) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych, jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 7) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
 - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 9) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin w celu przygotowania ucznia do potrzeb rynku pracy;
 - 10) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 11) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, wspierających rozwój obszarów wiejskich, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 12) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania dbałości o zdrowie własne i innych oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
 - 13) rozwijanie umiejętności zawodowych poprzez łączenie teorii z praktyką w procesie edukacyjnym.

§ 3.

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, Szkoła realizuje w szczególności poprzez **następujące zadania**:
 - 1) realizację prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia, w tym uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 10) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
 - 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie i ochronie zdrowia;
- 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości uczniów;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 22) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 23) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania w oparciu o:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 3) roczny plan pracy Szkoły;
 - 4) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli.

§ 5.

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska zgodnie ze spersonalizowanymi potrzebami, a w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz kontynuowania nauki;
 - 2) kształci i wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu oraz odpowiedzialności;
 - 3) przygotowuje uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie;
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) udziela uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej i materialnej;
 - 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 7) uwzględnia promocję i ochronę zdrowia;
 - 8) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 9) stwarza warunki do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych.
2. Zadania zespołów przedmiotowych funkcjonujących w Szkole określone są w §42.

§ 6.

1. Cykl kształcenia trwa w Technikum 5 lat
2. Absolwenci technikum uzyskują świadectwo ukończenia Szkoły wydawane przez szkołę oraz świadectwo maturalne (po zdaniu egzaminu maturalnego), wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie oraz certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, - dyplom zawodowy - w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
3. Absolwenci Technikum po uzyskaniu dyplomu uzyskują zawód i tytuł:
 - 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik architektury krajobrazu;
 - 4) technik architektury krajobrazu i arborystyki.

§ 7.

1. Indywidualna opieka nad uczniami Szkoły polega na:
 - 1) dokonaniu analizy sytuacji opiekuńczej, szczególnie uczniów, którzy rozpoczynają naukę w szkole;

- 2) indywidualnej opiece pedagoga nad uczniami niedostosowanymi społecznie;
- 3) prowadzeniu poradnictwa indywidualnego dla młodzieży i rodziców w zakresie trudności w procesie uczenia się, problemów wychowawczych i profilaktyki, poprzez współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 4) trosce o zapewnienie pomocy materialnej:
 - a) pomoc z funduszy pomocy materialnej;
 - b) pomoc finansowa z funduszy Rady Rodziców;
 - c) wnioskowanie o udzielenie pomocy przez miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej;
 - d) współpraca z internatem szkolnym.

Rozdział III.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje Szkoły.
3. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut w dalszej części.

§ 9.

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 10.

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły lub placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły; Dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 8) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) współpracowanie z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 10) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 3. Dyrektor Szkoły w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 4. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zmienić istniejące lub wprowadzić kształcenie w nowych zawodach.
 5. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko Wicedyrektora. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 11.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, poza jej członkami, mogą brać udział również inne osoby np. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, rodziców - z głosem doradczym. Osoby te są zapraszane za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej powinny być organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów;
 - 3) w każdym półroczu w związku z analizą sytuacji wychowawczej w Szkole i wynikającymi stąd wnioskami i uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 4) po zakończeniu roku szkolnego;
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły, jednocześnie przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) Zespołu Wychowawczego, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor Szkoły. Jest on również odpowiedzialny za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. O terminie i porządku zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich jej członków co najmniej 3 dni wcześniej.
9. Dyrektor Szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. W wyjątkowych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone zdalnie.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, do których w szczególności należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 7) uchwalanie Statutu Szkoły albo jego zmian;
- 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje opiniujące, do których w szczególności należą:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły, opracowanego przez Dyrektora Szkoły.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekt jego zmian w razie takiej potrzeby i uchwałą wprowadza zmiany w Statucie.
2. Rada Pedagogiczna może występować do Ministra właściwego do spraw rolnictwa z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna może występować do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole.
4. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 15.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Wyżej wymienione organy uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane zdalnie podczas udziału co najmniej połowy członków.

§ 16.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 17.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców uczniów Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w Szkole;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną;
 - 7) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze Szkołą.

4. Rada Rodziców opracowuje i uchwała swój regulamin.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz pochodzące z innych źródeł. Zasady dysponowania funduszami Rady Rodziców określa jej regulamin.
7. Funduszami Rady Rodziców dysponuje ona sama.

§ 18.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w Szkole i w danej klasie;
 - 2) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo –Profilaktycznego;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) wglądu do wszystkich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły:
3. W Szkole mogą być organizowane dni i zajęcia otwarte dla rodziców.
4. Współdziałanie rodziców i Szkoły przyjmuje następujące formy:
 - 1) spotkania z Dyrektorem Szkoły na początku roku szkolnego, których celem jest uchwalenie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) spotkania z Dyrektorem na temat wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw Szkoły;
 - 3) spotkania z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego i innymi organizacjami działającymi w Szkole na rzecz realizacji wspólnych celów;
 - 4) spotkania z przedstawicielami środowiska lokalnego w celu pozyskania wsparcia działań na rzecz Szkoły na różnych polach.

§ 19.

Samorząd Uczniowski i wolontariat

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa jego regulamin.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące praw uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
8. Cele i założenia rady wolontariatu zawarte są w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
9. 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, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
10. 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.
11. Samorząd Uczniowski może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 20.

1. Określa się następujące zasady współdziałania pomiędzy organami Szkoły.
 - 1) organy działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz

współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i narad;

- 2) wspólne spotkania wszystkich organów Szkoły odbywają się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły sposób postępowania jest następujący:
- 1) konflikty między uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawców klas z udziałem zainteresowanych, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych uczniów, Rzecznika Praw Ucznia lub Zespół Wychowawczy;
 - 2) konflikty między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawcę klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, Rzecznika Praw Ucznia, Zespół Wychowawczy oraz Dyrektora Szkoły;
 - 3) konflikty między pracownikiem niepedagogicznym Szkoły a uczniem rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez Dyrektora Szkoły z udziałem zainteresowanych rodziców uczniów;
 - 4) konflikty pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem wychowawcy klasy, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 5) konflikty między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 6) konflikty między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
 - 7) konflikty między pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
 - 8) w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, każda ze stron może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do Dyrektora, który podejmie decyzję w terminie 14 dni;
 - 9) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od charakteru sporu). Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;
 - 10) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor, strony mogą zwrócić się z

wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu bezpośrednio do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od specyfiki zaistniałego sporu). Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;

- 11) na działalność Dyrektora Szkoły rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i innym pracownikom Szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21.

1. Organizację roku szkolnego określają przepisy zawarte w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. Określają one termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po pierwszym wrześniu.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia półrocza pierwszego oraz rozpoczęcia półrocza drugiego ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, przekazany Organowi Prowadzącemu do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę do 29 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacji pracy Szkoły zawiera w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych w planie nauczania i zgodnie z programami wybranymi z zestawu programów dla danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego. Dopuszcza się możliwość łączenia dwóch zawodów w jeden oddział na przedmiotach ogólnokształcących.

7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkół są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 11, 12, 13.
9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
11. Szkoła może przyjąć inną niż określona w ust. 10 i 12 organizację zajęć edukacyjnych.
12. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
13. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
14. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone zdalnie lub w postaci konsultacji, przy użyciu narzędzi dopuszczonych przez Dyrektora Zespołu z zachowaniem higieny pracy ucznia.

§ 22.

1. Uczeń deklaruje wybór Szkoły przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
2. Warunki zmiany profilu kształcenia i Szkoły w trakcie nauki w Szkole:
 - 1) uczeń może zmienić zawód w ramach Szkoły za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 2) warunkiem zmiany Szkoły jest uzupełnienie różnic programowych i zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nierealizowanych w poprzednim zawodzie.

§ 23.

Organizacja zajęć

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut zgodnie z harmonogramem:
 - Lekcja 1. 8.10 – 8.55
 - Lekcja 2. 9.00 – 9.45
 - Lekcja 3. 9.55 – 10.40
 - Lekcja 4. 10.45 – 11.30
 - Lekcja 5. 11.50 – 12.35
 - Lekcja 6. 12.40 – 13.25
 - Lekcja 7. 13.30 – 14.15
 - Lekcja 8. 14.20 – 15.05
 - Lekcja 9. 15.10 – 15.55
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przewiduje się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem właściwych przepisów zapewniających efektywne skutki wprowadzenia takiego podziału.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych oraz podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia wymienione w ust.4 są organizowane i realizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

§ 24.

Zajęcia dodatkowe

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, tj. koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia dla maturzystów, zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz SKS.
2. Wymiar zajęć, o których mowa w ust. 1 zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
3. Rozkład zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między-

klasowych.

5. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe w formie: warsztatów, kursów, szkoleń, w celu zwiększenia szans zatrudnienia uczniów.
6. W celu wspierania funkcji niezaburzonych oraz usprawniania i rozwijania funkcji psychofizycznych uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej prowadzone są zajęcia rewalidacyjne.
7. Wymiar zajęć, o których mowa w ust. 6, wynosi 2 godziny (po 60 min.).

§ 25.

Religia i etyka

1. Na życzenie rodziców, bądź samych uczniów, w szkole organizuje się, w ramach planu zajęć szkolnych, naukę religii i etyki.
2. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauk w dziedzinie religii i etyki decydują sami uczniowie.
3. Zajęcia z religii i etyki organizowane są zgodnie z rozporządzeniem.

§ 26.

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, na przyszkolnych obiektach terenów zieleni, placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego i u pracodawców.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów pełnoletnich i młodocianych w celu, zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy, i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Szkoła, kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu, zapewnia im ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków poprzez przystąpienie uczniów do zbiorowego ubezpieczenia.
7. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie wyrażą zgody na tę formę ubezpieczenia składają oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu ucznia.

8. Szkoła może organizować dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku technikum, w formach pozaszkolnych, zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia za zgodą organu prowadzącego Szkołę oraz we współpracy z pracodawcami, urzędami pracy, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego.
9. Technikum może organizować:
 - 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu zawodowego, na wniosek pracodawców.

Szczegółowy regulamin praktycznej nauki zawodu stanowi odrębny dokument.

§ 27.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole prowadzona jest działalność innowacyjna.
2. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, oddziale lub grupie.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określonych w prawie oświatowym.
6. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
8. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

9. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.
10. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji;
 - 2) proponowany termin realizacji;
 - 3) formę i metody realizacji;
 - 4) cele innowacji;
 - 5) ewaluację.
11. Tryb zgłaszania innowacji pedagogicznej:
 - 1) nauczyciel zgłasza chęć prowadzenia innowacji pedagogicznej Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor na najbliższej Radzie Pedagogicznej informuje o rozpoczęciu takiej działalności;
12. Planowane innowacje są uwzględnione w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 28.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę szkolną;
 - 3) świetlicę szkolną;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 6) gabinet pedagoga specjalnego;
 - 7) gabinet psychologa;
 - 8) gabinet rewalidacji;
 - 9) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i ogólnego użytku;
 - 10) zespół obiektów sportowo - rekreacyjnych (salę gimnastyczną, boisko szkolne, siłownię zewnętrzną i wewnętrzną, salę fitness).
2. Zasady funkcjonowania pracowni szkolnych, obiektów sportowych oraz warsztatów szkolnych służących do realizacji procesu edukacyjnego określają regulaminy tych pracowni.
3. W wyjątkowych przypadkach Szkoła może wypożyczyć uczniom w miarę możliwości pomoce do realizacji zdalnego nauczania.

§ 29.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1. W Szkole można skorzystać dobrowolnie i nieodpłatnie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
3. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom, rodzicom i nauczycielom jest wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz rozwijaniu indywidualnych uzdolnień.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:
 - a) dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób;
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne – dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób, a jeśli jest to uzasadnione potrzebami uczniów może być powyżej 10 osób;
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w jej życiu. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób;

- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - uzupełniających działania Szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego,
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji, i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
 - c) na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
8. Godzina zajęć, w tym zajęć specjalistycznych, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Nauczyciel lub specjalista stwierdzają, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej (potrzeby rozwojowe i edukacyjne):
 - 1) niezwłocznie udziela uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy;
 - 2) przekazuje informację wychowawcy klasy:
 - a) wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia

- pomocą psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy;
- b) w razie potrzeby, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
 - c) kiedy wychowawca stwierdza, że konieczne jest objęcie ucznia jedną z form pomocy określoną w rozporządzeniu, przekazuje tę informację Dyrektorowi Szkoły, który ustala: formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, oraz przekazuje niezwłocznie rodzicom informacje o ustalonych formach pomocy, okresie udzielania i wymiarze godzin.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
13. W wyjątkowych przypadkach pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być realizowana zdalnie za zgodą rodziców z zastosowaniem narzędzi dopuszczonych przez Dyrektora Zespołu.

§ 30.

1. Organizacja zajęć rewalidacyjnych wynika z przepisów dotyczących kształcenia specjalnego. **Zajęcia te mają na celu:**
 - 1) wzmacnianie mocnych stron i potencjału ucznia – wspieranie rozwoju fizycznego, poznawczego, komunikacyjnego i społecznego;
 - 2) niwelowanie barier utrudniających funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz umożliwienie mu jak najpełniejszego udziału w życiu Szkoły;
 - 3) usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i edukacyjnych, zgodnie z indywidualnymi potrzebami ucznia;
 - 4) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w IPET.
2. Do podstawowych **zadań** zajęć rewalidacyjnych należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, w tym identyfikowanie mocnych stron i trudności;
 - 2) prowadzenie działań stymulujących rozwój w zakresie, który wynika z orzeczenia i IPET;
 - 3) dostosowanie metod i warunków pracy do indywidualnych możliwości ucznia, w tym dostępu do odpowiednich narzędzi i środków dydaktycznych;

- 4) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, w tym udział w opracowaniu i realizacji IPET ucznia;
 - 5) wspieranie ucznia w przezwyciężaniu trudności w uczeniu się oraz wspomaganie efektywności jego funkcjonowania.
3. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w formie zajęć indywidualnych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo (po 60 min.). W uzasadnionych przypadkach mogą trwać krócej, z zachowaniem łącznego tygodniowego wymiaru godzin.
 4. Szkoła ma obowiązek zaproponować i zorganizować zajęcia rewalidacyjne każdemu uczniowi z orzeczeniem. Udział ucznia jest dobrowolny – rodzic może odmówić udziału dziecka w zajęciach, składając pisemne oświadczenie.

§ 31.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami

1. Szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, na której obrębie się znajduje, na określonych wspólnie zasadach.
2. Do zadań poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży w szczególności w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) wydawanie opinii i orzeczeń.
3. Szkoła podejmuje współpracę z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, która przyjmuje formę zależną od wynikających potrzeb.

§ 32.

Internat

1. Organizacja internatu:

- 1) Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Lubiejewie.
- 2) Internat jest koedukacyjną placówką oświatowo - wychowawczą, przeznaczoną dla uczniów i słuchaczy Zespołu oraz, w miarę posiadania wolnych miejsc, innych osób.
- 3) Internat prowadzi działalność w trakcie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole.
- 4) Internat sprawuje całodobową opiekę wychowawczą od poniedziałku do piątku (w piątek do godz.17.00), z możliwością powrotu do internatu w niedzielę od godz. 17.00.
- 5) Internat organizuje całodobowe żywienie wychowanków w dniach zajęć szkolnych według norm żywieniowych przewidzianych dla młodzieży.
- 6) Pracą internatu kieruje Kierownik, powołany przez Dyrektora Szkoły i bezpośrednio mu podlegający.
- 7) Pracownicy pedagogiczni internatu tworzą Radę Wychowawczą Internatu.
- 8) Rada Wychowawcza jest organem powołanym do opracowania planu pracy i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo - wychowawczych, a także dokonywania analizy działalności opiekuńczo - wychowawczej i formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
- 9) Przewodniczącym Rady Wychowawczej jest Kierownik internatu, a jej członkami – wychowawcy internatu.
- 10) Rada Wychowawcza spotyka się na naradach zwoływanych przez Kierownika internatu, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem lub na wniosek co najmniej 1/3 pracowników internatu.
- 11) Na posiedzenia Rady Wychowawczej poświęcone problemom młodzieży, zapraszani są przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.
- 12) Młodzieżowa Rada Internatu jest reprezentantem ogółu wychowanków.
- 13) Młodzieżowa Rada Internatu wybierana jest w demokratycznych wyborach spośród wszystkich mieszkańców internatu.

- 14) Kadencja Młodzieżowej Rady Internatu trwa 1 rok szkolny.
- 15) Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca, wybrany przez wszystkich mieszkańców internatu.
- 16) Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawić Kierownikowi internatu i Radzie Wychowawczej wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych spraw i obowiązków mieszkańców internatu.
- 17) Szczegółowe zadania Młodzieżowej Rady Internatu określone są w Regulaminie internatu.
- 18) Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi bezpośrednio opiekują się wychowawcy grupy oraz wychowawcy pełniący dyżur w internacie.
- 19) Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku, w zależności od liczby mieszkańców internatu.
- 20) Szczegółowy rozkład zajęć z grupą określa wychowawca grupy, według zatwierdzonego planu opiekuńczo - wychowawczego internatu.
- 21) Podstawą realizacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej, opracowany przez Kierownika internatu bądź wyznaczone przez niego osoby i opiniowany przez Radę Wychowawczą Internatu.
- 22) Roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 23) Szczegółowe zasady działalności internatu oraz jego cele i zadania określa regulamin.
- 24) Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu Szkół CKR w Starym Lubiejewie oraz w regulaminie internatu, który szczegółowo opisuje prawa i obowiązki wychowanków.

§ 33.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
 5. Szczegółowy program pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.
 6. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 1) Współpracę z uczniami:
 - a) uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
 - b) uczeń wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko,
 - c) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania potwierdzenia o zwrocie materiałów wypożyczonych z biblioteki,
 - d) nauczyciel bibliotekarz udziela porad w wyborach czytelniczych,
 - e) nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom w przygotowaniu się do konkursów, rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
 - f) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad regulaminu biblioteki szkolnej.
 - 2) Współpracę z nauczycielami i wychowawcami:
 - a) współpraca w rozbudzaniu potrzeby czytania (propagowanie księgozbioru, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych),
 - b) współdziałanie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - c) współdziałanie z nauczycielami w zakresie postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone),
 - d) pomoc w selekcji zbiorów poprzez wskazywanie nieaktualnej literatury z zakresu nauczanego przedmiotu,
 - e) nauczyciel bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań programowych Szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, konkursy, koła zainteresowań i inne imprezy szkolne,

- f) nauczyciel bibliotekarz informuje nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy i wnioskach płynących z analiz czytelniczych.
- 3) Współpracę z innymi bibliotekami:
- a) przekazywanie uczniom informacji o możliwości korzystania ze zbiorów innych bibliotek, propagowanie imprez czytelniczych przez nie organizowanych,
 - b) wymiana materiałów informacyjnych,
 - c) przekazywanie zbędnych książek i innych materiałów przy pomocy protokołu zdawczo - odbiorczego,
 - d) organizowanie spotkań pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń i poszerzania wiedzy.
7. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) pomocy nauczycielom w wyszukiwaniu materiałów przydatnych w pracy dydaktycznej i opiekuńczo - wychowawczej oraz materiałów z zakresu doskonalenia zawodowego,
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 6) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 7) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
 - 8) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów oraz opracowania na konferencje, zebrania plenarne Rady Pedagogicznej sprawozdań o pracy biblioteki i czytelnictwie.
8. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów, oprawy książek i dokonywania bieżących napraw księgozbioru,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 34.

Gabinet profilaktyki zdrowotnej

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu.
2. Świadczona pomoc jest nieodpłatna.

§ 35.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego reguluje odrębny dokument.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno - doradczych Szkoły;
 - 4) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 5) współpracy z instytucjami wspierającymi.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.

6. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga szkolnego, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno - pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
7. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów. Obejmuje działania takie jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z absolwentami, z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni, praktyki i wolontariat.

§ 36.

Dzienniki elektroniczne

1. Dzienniki zajęć lekcyjnych są prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
 - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - 3) Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego jest:

- a) opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - b) zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
 - 4) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego, jak też dziennika w formie papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
- a) za prowadzenie dzienników;
 - b) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze Szkołą, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet ze Szkołą;
 - c) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

Rozdział V.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość oraz wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel i inny pracownik Szkoły:
 - 1) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 2) powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
3. W szczególności nauczyciel:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) zgodnie z zasadami dydaktyki realizuje proces dydaktyczny;
 - 3) realizuje program kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki w klasach, oddziałach i grupach uczniów;
 - 4) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
 - 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 6) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej, rocznej i końcowej postępów edukacyjnych swoich uczniów zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
 - 7) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
 - 8) ma prawo opiniowania oceny zachowania uczniów;
 - 9) ma prawo stosować regulaminowe kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia;

- 10) informuje rodziców ucznia (prawnych opiekunów), wychowawcę klasy, Dyrektora Zespołu i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów (wychowanków);
- 11) systematycznie odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym i informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji;
- 12) przygotowuje uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym;
- 13) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 14) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 15) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 16) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 17) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 18) współpracuje z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, które utrudniają ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 19) bierze udział w pracach zespołu przedmiotowego, w celu wspólnego ustalenia zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia podstawowego i rozszerzonego;
- 20) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole;
- 21) prowadzi dokumentację przedmiotu i innych przydzielonych mu zajęć w sposób przyjęty przez szkołę;
- 22) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz stale podnosi swój poziom wiedzy merytorycznej;
- 23) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 24) respektuje prawa ucznia;
- 25) reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące

zagrożenie ich bezpieczeństwa;

26) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły oraz poprosi je o podanie celu pobytu na terenie Szkoły i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

27) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

1) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej w zakresie swojego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych w oddziałach i grupach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;

2) stan warsztatu pracy, sprzętu, środków dydaktycznych i urządzeń mu przydzielonych.

§ 39.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu **wychowawcą klasy**.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Podstawowym zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań ułatwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka; planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnorodne formy życia zespołowego:

a) ustala wspólnie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;

b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując z nimi działania wychowawcze szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest in-

- dywidualna opieka;
- c) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych uczniów;
 - d) okazuje pomoc rodzicom w ich działaniach wychowawczych;
 - e) włącza rodziców w sprawy klasy i Szkoły;
 - f) współpracuje z psychologiem, pedagogiem specjalnym lub pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Zespołu określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 6. Wychowawca klasy jest członkiem Zespołu Wychowawczego.
 7. Wicedyrektor pełni funkcję przewodniczącego Zespołu Wychowawczego.
 8. W przypadku zaistnienia uzasadnionych powodów lub na jednoczesny wniosek 2/3 ogółu rodziców albo na wniosek wychowawcy oddziału, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może powierzyć obowiązki wychowawcy w tym oddziale innemu nauczycielowi.
 9. Prawo odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wymienionej w ust. 8 przysługuje wnioskodawcom i wychowawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji. Organem odwoławczym jest organ nadzorujący Szkołę tj. Minister właściwy do spraw rolnictwa.
 10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest planowanie, analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale.

§ 40.

Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog

1. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpo-

znanych potrzeb;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz planu pracy Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) 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;
- 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych, i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

Zadania, o których mowa wyżej, są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Do zadań **pedagoga specjalnego** w Szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, 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, wychowawców 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 innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
3. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:
- 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 Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Zadania, o których mowa wyżej, są realizowane we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 41.

1. W Zespole utworzone są i funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) Wicedyrektora;
 - 2) Kierownika praktycznej nauki zawodu;
 - 3) Kierownika internatu;
 - 4) Kierownika gospodarczego;
 - 5) Głównego księgowego;
 - 6) Sekretarza szkoły.
2. Szczegółowy podział kompetencji pracowników zajmujących stanowiska wymienione w ust.1 określają odpowiednie zakresy czynności. Z kompetencjami tymi Dyrektor zapoznaje nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 42.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów gastronomicznych;
 - 2) zespół przedmiotów mechanizacji rolnictwa;
 - 3) zespół przedmiotów architektury krajobrazu i arborystyki;
 - 4) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 5) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 6) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
2. W ramach zespołu przedmiotowego mogą być tworzone sekcje przedmiotowe. Sekcje takie tworzą nauczyciele uczący tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów, a także uzgadniania decyzji w sprawie realizacji treści programowych;

- 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów Szkoły oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów z niepełnosprawnościami objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 8) zespół może przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków;
 - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - d) w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami objętych kształceniem specjalnym;
 - e) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej.
- 9) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 11) prowadzenie lekcji otwartych;
- 12) wymiana doświadczeń;
- 13) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu maturalnego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

5. Dyrektor Zespołu powołuje zespół ds. wychowania i profilaktyki oraz zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pracą zespołów kieruje pedagog szkolny pod bezpośrednim nadzorem Wicedyrektora wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu.
6. Podstawowe zadania zespół ds. wychowania i profilaktyki to:
 - 1) realizowanie zadań wynikających programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 2) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole, rozpatrywanie bieżących problemów i wypracowywanie sposobów ich rozwiązywania;
 - 3) stawianie wniosków dotyczących sytuacji wychowawczej na Radzie Pedagogicznej;
 - 4) analizowanie sytuacji bytowej uczniów oraz rozpoznawanie ich środowiska rodzinnego;
 - 5) opracowywanie propozycji tematów lekcji wychowawczych i wzorcowych scenariuszy tych lekcji;
 - 6) monitorowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb.
7. Podstawowe zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej określone są w odrębnym dokumencie.

§ 43.

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki, a w szczególności:
 - 1) utrzymuje budynki, pomieszczenia nauki, a także związane z nimi tereny w stanie zapewniającym bezpieczne warunki nauki;
 - 2) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w takim stanie, aby zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, a przede wszystkim zabezpieczały przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym oraz uwzględniały wymagania ergonomii;
 - 3) na pierwszych zajęciach dydaktycznych wychowawca lub nauczyciel przedstawia uczniom obowiązujące w szkole zasady bhp;
 - 4) zapewnia uczniom odpowiednie urządzenia higieniczno - sanitarne;
 - 5) zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;

- 6) zapewnia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych opiekę nad uczniami.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.
3. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany do aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
4. Sposób i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram.
5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
6. Zadania opiekuńcze Szkoły realizowane są na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 3) dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed pierwszymi zajęciami albo równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę po zajęciach i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
 - 4) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, wymagany jest co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej wymagany jest jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
8. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba, prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek. Rejestr musi zawierać: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona

i nazwiska opiekunów, liczbę, imiona i nazwiska uczniów oraz podpisy opiekunów Dyrektora.

9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach.
11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności powiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
13. Jeżeli stan ucznia tego wymaga należy niezwłocznie wezwać karetkę oraz powiadomić rodziców.
14. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica. Jeżeli rodzic nie przybędzie do Szkoły, a potrzebna jest interwencja lekarska, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pełni opiekę nad uczniem podczas przejazdu do szpitala, aż do momentu przyjazdu rodziców.

Rozdział VI.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 44.

1. Normy i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z określonymi w ustawie o systemie oświaty oraz odpowiednimi rozporządzeniami ministra edukacji i tak ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku elektronicznym.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
8. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie papierowej w pokoju nauczycielskim do wglądu w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.
9. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;

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

§ 45.

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i rodzicowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie uczniów nauczyciele powinni przeprowadzać możliwie systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w półroczu minimum trzy oceny cząstkowe, jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo oraz powyżej trzech ocen, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo.
3. Nauczyciel w trakcie bieżącej pracy z uczniem stosuje informację zwrotną w formie ustnej lub pisemnej.
4. Podstawowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności to:
 - 1) praca pisemna;
 - 2) wypowiedź ustna;
 - 3) ćwiczenie;
 - 4) referat pisemny;
 - 5) referat wygłoszony;
 - 6) inna praca dodatkowa;
5. Ocenianie uczniów powinno odbywać się przy użyciu różnorodnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności.
6. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen bieżących, przewidywanych ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych, aby uczeń i rodzic był na bieżąco informowany o postępach i trudnościach w nauce.
7. W celu ujednolicenia i uniknięcia pomyłek ustala się stosowanie następujących kolorów:
 - 1) oceny z testów, sprawdzianów i klasówek – kolor czerwony;
 - 2) oceny z kartkówek – kolor zielony.
8. Ustala się, że przy ocenianiu bieżącym nie stosuje się wag ocen.
9. Bieżące ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów powinno być zgodne

z kryteriami ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych, określonymi w §46 pkt. 3.

10. W przypadku form sprawdzania wiedzy i umiejętności poddających się kwantyfikacji, określa się dodatkowo następujące kryteria poszczególnych stopni:

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1) Niedostateczny | 0 – 30% |
| 2) Dopuszczający | 31 – 50% |
| 3) Dostateczny | 51 – 70% |
| 4) Dobry | 71 – 90% |
| 5) Bardzo dobry | 91 – 97% |
| 6) Celujący | 98 – 100% |

11. Uczeń może poprawić każdą ocenę cząstkową na wyższą.

12. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku poprawioną ocenę, wybierając opcję „Popraw ocenę” w dzienniku elektronicznym.

§ 46.

Oceny klasyfikacyjne

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg 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

2. Stopnie, o których mowa w ust.1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt. 6.

3. Określa się następujące kryteria ocen klasyfikacyjnych:

1) Stopień celujący (cel.) otrzymuje uczeń, który:

w pełni posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe. Nauczyciel może oczekiwać od ucznia spełnienia wymagań wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania, ale także wiedzy wykraczającej poza ten program, jeżeli uczeń wykazuje zaintereso-

sowanie poszerzaniem wiedzy i wówczas można go za to nagrodzić dodatkowo, ale nie może być tak, że wiedza wykraczająca poza program to element niezbędny do uzyskania oceny celującej.

- 2) Stopień bardzo dobry (bdb) otrzymuje uczeń, który:
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień dobry (db) otrzymuje uczeń, który:
nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny (dst) otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający (dop) otrzymuje uczeń, który:
ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
 - 6) Stopień niedostateczny (ndst) otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności mimo wydatnej pomocy nauczyciela.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Skala cyfrowa dotyczy zarówno ocen bieżących, jak i śródrocznych, rocznych oraz końcowych. W przypadku ocen bieżących oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych dopuszcza się używanie "+" i "-". W przypadku ocen śródrocznych nie stawia się plusów i minusów przy ocenach niedostatecznej i celującej oraz nie stawia się minusa w przy ocenie dopuszczającej.
6. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych oraz końcowych nie stosuje się średniej ważonej ani żadnych innych algorytmicznych metod przeliczania ocen.
7. Roczne oceny w dzienniku winny być zapisane w pełnym brzmieniu.
8. Dopuszcza się stosowanie skrótów przy zapisywaniu w dzienniku: nieobecność – -, nieobecność usprawiedliwiona – u, spóźnienie - s, spóźnienie usprawiedliwione – su, nieobecność z przyczyn szkolnych – ns, zwolniony - z, rekolekcje - r.
9. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubrykach przeznaczonych na oceny cząstkowe w postaci skrótu „np.”.

§ 47.

Uzasadnianie oceny. Wgląd do prac uczniów

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
4. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali ucz-

niowie oraz udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć się, aby pokonać trudności.

6. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
8. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w czasie, w którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
12. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego odbywa się na wniosek ucznia lub rodzica; Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w Szkole, którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;
 - 2) termin udostępniania prac, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego,

egzaminu poprawkowego do wglądu uczniowi lub rodzicom uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły;

- 3) inna dokumentacja dotycząca oceniania może być udostępniona do wglądu uczniowi i jego rodzicom w formie kserokopii.

§ 48.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych. Zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 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, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej

niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 4, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
 - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 5, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach 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. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 49.

Ocenianie praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które podlegają ocenie.
2. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne zajęć praktycznych odbywa się zgodnie ze sposobem zawartym w § 44 i § 45.
3. Wystawienie oceny z praktyki zawodowej jest obowiązkiem pracodawcy, ale ostatecznie wystawiona ocena zatwierdzana jest przez Kierownika praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z wychowawcą.

§ 50.

1. Obowiązkiem ucznia jest systematyczne i solidne przygotowywanie się do zajęć. Przez przygotowanie się do zajęć rozumie się możliwość pełnego i aktywnego uczestnictwa w tych zajęciach. Uczniowi nieprzygotowanemu do zajęć nauczyciel może wstawić adnotację „np.” i/lub uwagę.
2. Uczniów klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie zajęć edukacyjnych nie ocenia się ocenami niedostatecznymi.
3. Uczniowie po dłuższej niż 1 tydzień nieobecności spowodowanej chorobą mają obowiązek nadrobienia zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
4. W formie przywileju wprowadza się wyjątek od zasady ujętej w ust. 1, polegający na tym, że uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w półroczu. Fakt nieprzygotowania uczeń powinien zgłosić na początku lekcji. Nieprzygotowania nie można zgłosić na zajęciach, na których odbywa się zapowiedziany sprawdzian wiadomości lub umiejętności. Prawo do nieprzygotowania do lekcji nie dotyczy również ostatniego miesiąca przed klasyfikacją śródroczną lub roczną. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń może być nieprzygotowany tylko jeden raz. Uczeń klasy maturalnej w II półroczu może być nieprzygotowany również tylko jeden raz.
5. Uczeń może być oceniony oceną niedostateczną na danej lekcji nie więcej niż jeden raz.

6. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych i zawodowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi oraz do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - 1) eliminacje powiatowe – 1 dzień;
 - 2) eliminacje wojewódzkie/okręgowe - 4 dni;
 - 3) eliminacje centralne – 1 tydzień.
7. Uczniowie biorący udział w różnego typu olimpiadach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi na dzień przed i w dniu konkursu lub olimpiady.
8. Uczniowie biorący udział w pozaszkolnych zawodach sportowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek w dniu następnym. Prawo to mają również uczniowie, którzy uczestniczą w imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
9. Dzień przed w/w imprezami, zawodami nauczyciele odpowiedzialni za ich organizację są zobowiązani do pisemnej informacji - lista osób na tablicy ogłoszeń i wpis do dziennika.

§ 51.

Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych

1. Obowiązują następujące ustalenia dotyczące przeprowadzania i oceniania prac pisemnych:
 - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany pisemne;
 - 3) w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny;
 - 4) prace pisemne kontrolujące przygotowanie i wiedzę ucznia z trzech ostatnich tematów powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni oraz dane uczniowi do wglądu;
 - 5) uczeń, który nie był na sprawdzianie pisemnym, ma prawo i obowiązek do napisania takiego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni lub w terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń ma również prawo do poprawy otrzymanych ocen częściowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 6) z jednej pracy pisemnej nauczyciel wystawia jedną ocenę.
2. Wszystkie oceny wystawione uczniowi są jawne.

§ 52.

Ocena zachowania

1. Ocena zachowania powinna zawierać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy;
 - 2) wychowawca klasy konsultuje propozycję oceny z nauczycielami, Kierownikiem internatu, z zespołem klasowym oraz w razie potrzeby z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy ustalając ocenę zachowania, uwzględnia uwagi o zachowaniu ucznia otrzymywane w czasie półrocza od innych nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 4) podczas zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę nie podlega weryfikacji.
3. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Oceny zachowania ustala się według następującej skali i kryteriów:
 - 1) wzorowe: wysoka kultura osobista, właściwy stosunek do innych uczniów oraz nauczycieli. Widoczna aktywność w zespole klasowym lub samorządzie szkolnym. Reprezentowanie Szkoły w ramach olimpiad, zawodów, konkursów, uroczystości szkolnych środowiskowych, pomoc innym uczniom. Uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej dobrą. Dopuszcza się 8 godz. nieuspra-

wiedliwionych;

- 2) bardzo dobre: wysoka kultura osobista. Właściwy stosunek do innych uczniów oraz nauczycieli. Aktywność w zespole klasowym, samorządzie szkolnym i w życiu Szkoły. Uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną
Dopuszcza się 15 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) dobre: właściwy stosunek do obowiązku edukacyjnego, kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą. Nieprowokowanie konfliktów. Nienaruszanie postanowień statutu Szkoły. Włączanie się do działań na rzecz klasy i Szkoły. Uzyskał śródroczną ocenę zachowania co najmniej poprawną. Dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 4) poprawne: wypełnianie podstawowych obowiązków edukacyjnych. Włączanie się w życie społeczności szkolnej po otrzymaniu polecenia. Zachowanie niekolidujące ze Statutem Szkoły. Kultura osobista odpowiadająca standardowo przyjętym zasadom, swoją postawą nie budzi zgorszenia. Nienaruszanie obowiązującego prawa. Dopuszcza się 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 5) nieodpowiednie: naruszanie obowiązków szkolnych, statutu Szkoły. Swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i uczniów. Nieodpowiednia postawa wobec uczniów i nauczycieli, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych, wywołuje konflikty wśród rówieśników. Naruszanie obowiązujących przepisów prawnych. Przekroczenie limitu 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, częste spóźnianie się. Otrzymanie nagany wychowawcy.
 - 6) naganne: nagminne i powtarzające się naruszanie obowiązków szkolnych oraz Statutu Szkoły. Agresywna postawa wobec uczniów lub pracowników Szkoły. Notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji; notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia, wpływa demoralizująco na innych uczniów, jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej; nie zmienia swojego postępowania, pomimo działań podejmowanych przez Szkołę. Zachowanie wchodzące w kolizję z obowiązującym prawem (informacje z policji, sądu o dokonanych przestępstwach, wyrok sądowy). Przekroczenie przez ucznia 75 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych. Otrzymanie nagany Dyrektora Szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zabu-

rzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 53.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w województwie mazowieckim ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej;
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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.
 12. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 13. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 w/w Rozporządzenia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 w/w Rozporządzenia, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 54.

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów poprzez wiadomość wysłaną do rodzica przez dziennik elektroniczny w przypadku ocen śródrocznych, a w przypadku ocen rocznych i końcowych również w formie pisemnej.
2. Na 12 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej

nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia, na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej i poprzez zapis w dzienniku elektronicznym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

3. Na 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału na spotkaniu klasowym informuje rodziców ucznia lub poprzez zapis w dzienniku elektronicznym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
4. Jeżeli rodzice nie odczytają informacji o grożących ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu, Szkoła niezwłocznie listem poleconym, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres rodziców.

§ 55.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze Szkoły jednego typu do Szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;

- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
 20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 56.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. 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, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne ,z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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 jednak niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału/klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
12. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 57.

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej

- sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 3 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
 5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w w/w. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
 6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań edukacyjnych w zakresie danej klasy i na określoną ocenę, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
 8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
 9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie, z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanymi dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
 10. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności

przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego, (co najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 58.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi

trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor zgodnie z art. 44n ust 4 Ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Termin wyżej wymienionego sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - f) pedagog.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (pytania) sprawdzające;
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 59.

Egzamin zawodowy

1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu zawodowego określa właściwe rozporządzenie.
2. Egzamin zawodowy odbywa się w dwóch terminach ogłaszanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w sesji zimowej oraz sesji letniej.
3. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie i zaplanowanej w planie nauczania w Szkole jest warunkiem niezbędnym do otrzymania promocji do klasy następnej lub ukończenia Szkoły.

§ 60.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału/klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej a o promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
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 oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
5. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddzia-

łu/klasy.

6. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, których mowa w ust. 8 powtarza ostatni oddział klasy.

Rozdział VII.

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 61.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 4) poznania przysługujących mu praw;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Ze-
społu, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie są naruszane dobra
innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi
wymaganiami;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawionej zgodnie ze Statutem;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księ-
gozbioru biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się
w organizacjach działających w Zespole;
- 14) uczestniczenia w wyborze nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 15) odwoływania się do właściwych instytucji, w przypadku, gdy jego prawa nie są
przestrzegane;
- 16) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobi-
stą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać

- złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 17) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii lub orzeczenia poradni pedagogiczno - psychologicznej i wniosku rodziców;
 - 18) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia i wynikach testów psychologicznych, o rodzinie - status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia, nietykalności osobistej;
 - 19) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu i jego załącznikach; zarządzeniach Dyrektora i regulaminach pomieszczeń szkolnych;
- 2) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią;
- 3) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji Zespołu;
- 4) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
- 5) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, tj.:
 - a) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnego i czytelnie podpisanego oświadczenia rodzica/ pełnoletniego ucznia, zwolnienia lekarskiego lub na podstawie usprawiedliwień przesłanych przez dziennik elektroniczny przez rodzica/pełnoletniego ucznia;
 - b) o przewidywanej dłuższej niż 1 dzień nieobecności ucznia (np. wyjazd, pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do Szkoły. Decyzje dotyczące planowanej długotrwałej nieobecności powinny być skonsultowane z wychowawcą;
 - c) jeśli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza) rodzic powinien poinformować wychowawcę o tym fakcie przez dziennik elektroniczny; wyjątkowo, w nagłych przypadkach wychowawca może zwolnić ucznia na podstawie telefonicznej informacji od rodzica.
- 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu

- zajęć, przybywania na nie punktualnie; w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych; nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych;
 - 8) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 9) wykonywania poleceń wydanych przez nauczycieli i niepedagogicznych pracowników;
 - 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tradycyjnych papierosów, papierosów elektronicznych i nowatorskich wyrobów nikotynowych oraz spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających;
 - 11) przebywania podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie Szkoły lub obiektach użytkowanych przez szkołę;
 - 12) pozostawiania wierzchniego okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej;
 - 13) troszczenia się o mienie Szkoły, estetykę pomieszczeń, czystość i porządek;
 - 14) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor Szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
 - 15) aktywnego udziału w życiu Szkoły;
 - 16) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 17) dbania o kulturę słowa, okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 18) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
 - 19) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej; nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
 - 20) szanowania poglądów i przekonań innych;
 - 21) szanowania nietykalności i godności własnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości Szkoły;
 - 22) ubierania się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca, sytuacji i zajęć, w których uczestniczy;
 - 23) przestrzegania w czasie lekcji bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych służących do rejestracji dźwięku lub obrazu:
 - a) telefon podczas lekcji powinien być w trybie offline;
 - b) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych służących do rejestracji dźwięku lub obrazu na prośbę nauczyciela.

§62.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną - odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący/organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie to jest w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych od złożenia skargi.

§ 63.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub samorząd klasowy może zwrócić się o pomoc do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) pedagoga szkolnego.
2. Uczeń ma prawo złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły, na którą powinien otrzymać odpowiedź w ciągu 14 dni.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi ucznia lub samorządu klasowego w/w mogą zwrócić się do organizacji rządowych lub pozarządowych.

§64.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu oraz bohaterskie postawy społeczne.
3. Określa się następujące formy nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona indywidualnie, wobec całej klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, wobec całej Szkoły lub wobec Rady Pedagogicznej;
 - 4) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;
 - 5) finansowa – w postaci nagrody pieniężnej;
 - 6) nagrody książkowe dla uczniów na zakończenie nauki w szkole, przy średniej ocen ustalonej przez Radę Pedagogiczną;
 - 7) dyplom uznania lub książka na zakończenie roku szkolnego przy średniej ocen ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek osoby, organizacji młodzieżowej instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w stosownych dokumentach.
6. W razie zaistnienia specyficznych potrzeb Rada Pedagogiczna może ustalić dodatkowe formy nagradzania bądź wyróżniania uczniów.
7. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do Dyrektora Szkoły wniosek wraz z uzasadnieniem.
8. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę i w ciągu 14 dni na piśmie odnosi się do zastrzeżeń rodzica lub pełnoletniego ucznia.

§ 65.

1. Kara z reguły nosi charakter indywidualny. Za jedno przewinienie uczeń może być karny tylko jeden raz. Kary winny być stopniowane, z wyjątkiem rażących przewinień, zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie Szkoły albo uczestni-

czących w imprezach organizowanych przez szkołę oraz wpływających szczególnie destrukcyjnie na dobre imię Szkoły. Kara może być udzielona za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora i Wicedyrektora oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) nieprzestrzeganie innych regulaminów szkolnych;
 - 4) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
 - 5) odpowiednio udokumentowane naruszenia przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
 - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - 4) zawieszenie przez wychowawcę korzystania z przywilejów (np. reprezentowanie Szkoły w różnego rodzaju zawodach sportowych, udział w wycieczkach i innych imprezach szkolnych, wyjście do kina, szczęśliwy numerek, przywilej zgłaszania nieprzygotowania się do zajęć itp.) na okres nie dłuższy niż 2 miesiące;
 - 5) upomnienie Dyrektora Zespołu z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 6) nagana Dyrektora Zespołu z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 7) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara ma prawo odwołania się:
- 1) od kary określonej w ust.2 pkt. 1-3– do Dyrektora Szkoły;
 - 2) od kary określonej w ust.2 pkt. 4-7 do organu nadzorującego szkołę.
4. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.
5. Kara może być zawieszona przez udzielającego jej na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez samorząd lub rodziców.
6. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
7. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

9. Określa się przewinienia, w przypadku których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów:

- 1) przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
- 2) spożywanie alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły oraz podczas imprez i zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) rozboje, pobicia, wymuszanie od uczniów ich dóbr osobistych;
- 4) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi uczniami, wulgarne i wyzywające zachowanie wobec pracowników Szkoły;
- 5) rozprowadzanie lub sprzedaż narkotyków i innych środków odurzających;
- 6) celowe zniszczenie mienia szkolnego znacznej wartości;
- 7) kradzieże;
- 8) celowe niszczenie dokumentacji szkolnej;
- 9) opuszczenie ponad 100 godzin zajęć szkolnych (absencja nieusprawiedliwiona) w semestrze;
- 10) zachowanie: wulgarne, agresywne, zagrażające zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 11) dopuszczenie się czynów zagrażających zdrowiu/życiu uczniów lub pracowników Szkoły (podłożenie bomby, wypuszczenie cieczy czy gazów trujących lub szkodliwych itp.);
- 12) odmowa wykonania polecenia nauczyciela (nie dotyczy poleceń sprzecznych z prawem oraz związanych z dydaktyką podlegających ocenie w ramach określonych zajęć edukacyjnych);
- 13) dopuszczenie się przestępstw udowodnionych przed sądem.

10. Z wyjątkiem przewinień określonych w ust. 9 pkt.3, 4, 5, 10, 11, 13 skreślenie z listy uczniów może nastąpić, jeśli inna forma kary nie przyniosła poprawy zachowania. W przypadkach określonych w ust. 9 pkt. 3, 4, 5, 10, 11, 13 decyzji o skreśleniu z listy uczniów nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.

11. O przewinieniach wymienionych w ust. 9 wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

12. Kary mogą być udzielane na wniosek:

- 1) Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Klasowego;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) nauczyciela;

- 4) Rady Pedagogicznej;
 - 5) Dyrektora Szkoły.
13. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnienia.
 14. Informację o przyznanych nagrodach i zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym, a w przypadkach określonych w Statucie powiadamia także rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 15. W Szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

§66.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest na prośbę ucznia lub rodzica /opiekuna prawnego/ wyrażona ustnie lub na piśmie:
 - a) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału udostępniają posiadaną dokumentację dotyczącą ocen ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) dokumentację odnośnie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia na prośbę ucznia lub rodziców Dyrektor Zespołu w sekretariacie Szkoły w obecności wychowawcy oddziału, do którego uczeń jest zapisany.
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych;
 - 3) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ich dziecko;
 - 4) otrzymania na piśmie informacji o zastosowanych wobec dziecka karach, odwołania się od nałożonej kary; odwołanie powinno zostać złożone na piśmie w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze;
 - 5) korzystania z merytorycznej pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz wychowawcy klasy, do której dziecko uczęszcza i dyrekcji Szkoły;
 - 6) wpływania na organizację i funkcjonowanie Szkoły poprzez pracę w Radzie Rodziców;
 - 7) otrzymania na piśmie informacji o proponowanych dziecku ocenach śródrocznych i rocznych na 10 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną/roczną;
 - 8) odwoływania się na piśmie do Dyrektora Szkoły, w terminie 2 dni roboczych

od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w sytuacji, kiedy uznają, że ocena roczna/śródroczna została wystawiona z naruszeniem obowiązującego prawa; dalszy tok postępowania określają odrębne przepisy.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w zebraniach z wychowawcą organizowanych przez Szkołę;
 - 2) kontrolowania wyników nauczania swego dziecka i, w razie potrzeby, współpracy z nauczycielem bądź wychowawcą w celu poprawienia tychże wyników;
 - 3) monitorowania frekwencji dziecka na zajęciach szkolnych;
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone w szkole przez swoje dziecko.

§67.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Zespołu powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
2. Szczegółowy regulamin rekrutacji uczniów do Zespołu określa corocznie Komisja Rekrutacyjna zgodnie z właściwymi przepisami.
3. Komisja Rekrutacyjna:
 - 1) opracowuje szczegółowe zasady rekrutacji uczniów;
 - 2) bierze udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) ustala listę uczniów przyjętych do Zespołu.
4. Odwołanie od ustaleń Komisji Rekrutacyjnej mogą składać rodzice/prawni opiekunowie ucznia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada na odwołanie w ciągu 2 dni.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni.

§ 68.

Przechodzenie ucznia z jednego typu Szkoły publicznej do innego typu Szkoły

1. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodze-

nia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej jednego typu do Szkoły publicznej innego typu albo Szkoły publicznej tego samego typu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami z napisem:

Zespół Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Szkoły Podchorążych Piechoty
w Komorowie w Starym Lubiejewie
ul. Klonowa 4,
07-300 Ostrów Mazowiecka
Tel/fax 29 74 532 66
NIP:759-12-46-362

ZESPÓŁ SZKÓŁ

Centrum Kształcenia Rolniczego
TECHNIKUM
w Starym Lubiejewie, ul. Klonowa 4
07-300 Ostrów Mazowiecka

2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych (okrągłych) zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice informacyjne zawierają nazwę Zespołu oraz nazwy typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 70.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu:
 - 1) tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora;
 - 2) tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej oraz zamieszczony na

stronie internetowej.

§ 71.

Ceremoniał Szkoły

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych oraz stosunku społeczności szkolnej do symboli narodowych i szkolnych.
2. Ceremoniał nawiązuje do tradycji Szkoły, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego.
3. W skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - 3) obchody świąt narodowych, okolicznościowych,
 - 4) inne święta szkolne.
4. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie występują w strojach odświętnych (uczniowie: biała koszula, ciemne długie spodnie, uczennice: biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie).
5. Stroju odświętnego używa się podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademii z okazji świąt narodowych, ślubowania klas pierwszych, Dnia Edukacji Narodowej oraz w szczególnych sytuacjach po uzgodnieniu z dyrekcją.
6. Symbolem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie jest sztandar.
7. Sztandar Szkoły przechowywany jest w specjalnej gablocie i podlega ochronie.
8. Sztandar wraz z poczetem sztandarowym uczestniczą w najważniejszych uroczystościach szkolnych, państwowych i religijnych, jeśli delegacja zespołu jest na nie zaproszona.
9. Jeżeli ogłoszono żałobę narodową lub sztandar uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych powinien być oznaczony czarnym kirem.
10. Sztandarem opiekuje się nauczyciel – opiekun pocztu sztandarowego składającego się z trojga uczniów.
11. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem i nagrodą honorową dla uczniów charakteryzujących się nienagannym zachowaniem i odpowiednią prezencją.
12. Poczet sztandarowy występuje odświętnie ubrany.
13. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. Symbole narodowe mają pierwszeństwo przed każdym

innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

14. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wykonywany jest podczas:

- 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) akademii z okazji świąt narodowych;
- 3) Dnia Edukacji Narodowej.

15. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni);

16. Uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademie z okazji świąt narodowych, Dnia Edukacji Narodowej odbywają się w obecności flagi, którą należy umieścić na honorowym miejscu.

17. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) Świąta państwowe,
- 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
- 3) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
- 4) podczas żałoby narodowej.

18. Na fladze nie wolno umieszczać, ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku.

19. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.

20. Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez MEN.

21. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Lubiejewie ślubujemy:

- *systematycznie pogłębiać naszą wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne, by stać się uczciwymi ludźmi, sumiennymi pracownikami i dobrymi obywatelami naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej,*
- *ŚLUBUJEMY!*
- *szanować godło i symbole narodowe oraz sztandar Szkoły,*
- *ŚLUBUJEMY!*
- *Wzorową postawą moralną, rzetelną nauką, aktywnością w szkole i w środowi-*

- sku, godnie reprezentować szkołę i pomnażać jej tradycje,*
- *ŚLUBUJEMY!*
 - *cenić godność każdego człowieka, otaczać szacunkiem rodziców i nauczycieli, być wrażliwym na potrzeby innych,*
 - *ŚLUBUJEMY!*
 - *dbać o honor, dobre imię Szkoły i klasy, do której uczęszczamy.*
 - *ŚLUBUJEMY!*

22. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.

- 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Proszę Państwa o powstanie”,

- 2) po przyjęciu postawy zasadniczej prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu”- hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”,

- 3) po hymnie prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

23. Po części oficjalnej powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

§ 72.

Wprowadzono tekst jednolity Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/25/26 z dnia 31 marca 2026 r.