

ZESPÓŁ SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. Michała Drzymały w Brzostowie
ul. Wacława Popieła 4, Brzostowo
89-350 Miasteczko Krajeńskie
tel. (67) 287-44-11, 287-45-69
NIP 764-23-10-510, REGON 300749585

Statut Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały w Brzostowie

załącznik do Uchwały nr 17/2025/2026 Rady Pedagogicznej
z dnia 27 sierpnia 2026r.

Spis treści

Rozdział I Informacje ogólne -	str. 3
Rozdział II Cele i zadania Szkoły –	str. 4
Rozdział III Organy szkoły ich kompetencje oraz szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi –	str.6
Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły –	str.11
Rozdział V Organizacja praktycznej nauki zawodu –	str. 25
Rozdział VI Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły –	str. 28
Rozdział VII Wewnątrzszkolny System Oceniania –	str. 36
Rozdział VIII Prawa i obowiązki uczniów –	str. 56
Rozdział IX Formy opieki i pomocy uczniom –	str. 64
Rozdział X Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży –	str.66
Rozdział XI Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki –	str. 67
Rozdział XII Postanowienia końcowe -	69

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 1.

1. Ilekcją w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum;
- 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Technikum;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum;
- 8) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub uczennicę Technikum;
- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Technikum;
- 10) Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny lub inaczej e- dziennik.

§ 2.

1. Nazwa szkoły: Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały w Brzostowie, zwane dalej Szkołą.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały w Brzostowie.
3. Typ szkoły: 5 –letnie technikum, którego ukończenie umożliwia:
 - 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
 - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Organ prowadzący Szkołę: Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 30, 00-930 Warszawa.
5. Siedziba Szkoły: ul. Wacława Popiela 4, Brzostowo, 89-350 Miasteczko Krajeńskie.
6. Nadzór pedagogiczny prowadzi Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową, która z zakresu działalności finansowej działa w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
8. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

§ 3.

1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik rolnik;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 3) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
- 4) technik weterynarii;
- 5) technik hodowcy koni.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałem, obejmującym:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) Dzień Patrona Szkoły;
 - 4) obchody świąt państwowych.
3. Szkoła posiada własne logo.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 2) umożliwienie zdobycie wiedzy i umiejętności do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) przygotowanie do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 4) wspieranie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
 - 5) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, odpowiedzialności oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 6) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
 - 7) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 8) przygotowanie uczniów do samodzielności, współpracy i odpowiedzialności oraz podejmowania decyzji i aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 10) wspieranie rozwoju kompetencji kluczowych, kompetencji społecznych oraz postaw obywatelskich, prozdrowotnych i proekologicznych uczniów;
 - 11) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych;
 - 12) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 13) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniającej sytuację szkolną ucznia, poziom rozwoju psychospołecznego i indywidualne potrzeby ucznia;
 - 14) organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi dostosowanej do indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 15) kształtowanie wśród uczniów postaw prozdrowotnych, opartych na znajomości zasad zdrowego stylu życia, zasad bezpiecznych zachowań i dbałości o własne zdrowie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji kluczowych w tym społecznych i personalnych.

§ 6.

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez m.in. umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 13) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu wspierania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

Rozdział III

Organy szkoły ich kompetencje oraz szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 7.

1. Organami Szkoły są:

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

§ 8.

1. Dyrektor Szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników Szkoły, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

6. W ramach funkcji kierowniczych Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje wicedyrektorów i inne osoby pełniące funkcje kierownicze.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły składa się z Dyrektora Szkoły i wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeśli szkoła je prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, albo jego zmian.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
16. W przypadku określonym w ust. 15, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

19. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
20. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
21. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
22. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust.21 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
23. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust.21 i 22, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
24. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
 - 2) przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
 - 4) realizacji uchwał Rady;
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 10.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7 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.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 11.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów na podstawie ustawy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 12.

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz przepisami szczególnymi, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. W zakresie współdziałania organów Szkoły:
 - 1) Dyrektor lub na jego polecenia pracownicy informują wszystkie organy o zmianach przepisów regulujących pracę w Szkole;
 - 2) Dyrektor zapewnia swobodne działanie i podejmowanie uchwał pozostałym organom w granicach kompetencji określonych w ustawie i niniejszym Statucie;
 - 3) Dyrektor dba o autorytet organów Szkoły i inspiruje je do działań efektywnych na rzecz placówki;
 - 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw dydaktycznych, wychowawczo – opiekuńczych i finansowych Szkoły;

- 5) Samorząd Uczniowski uczestniczy w stanowieniu przepisów wewnątrzszkolnych, które dotyczą życia społeczności uczniowskiej.
3. Przedstawiciele poszczególnych organów Szkoły z własnej inicjatywy mogą spotykać się w celu omówienia aktualnych, czy problemowych spraw szkolnych, komunikują się ze sobą za pomocą dziennika elektronicznego, maili, telefonicznie w zależności od zapotrzebowania.
4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego;
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem – opiekunem samorządu - przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
5. Wszelkie sprawy sporne mogące powstać pomiędzy organami szkoły rozwiązuje Dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania.
8. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
9. Zasadą rozwiązywania sporów może być postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza. Mediacje w szkole przeprowadza wybrany przez Dyrektora nauczyciel, mający odpowiednie kompetencje.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 13.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w wymiarze 2 godzin w tygodniu. Zajęcia te przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, posiadający odpowiednie kwalifikacje.
 6. Szkoła prowadzi obowiązkowe zajęcia z edukacji zdrowotnej oraz nieobowiązkowe zajęcia edukacja zdrowotna - zdrowie seksualne na podstawie odrębnych przepisów.
 7. Tygodniowy wymiar godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły przeznaczony może być na:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych,
 - 3) realizację przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
 8. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
 9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 10. Wychowawca prowadzi swój oddział przez tok nauczania w danym typie Szkoły.
 11. W wyjątkowych wypadkach wynikających z organizacji pracy Szkoły lub na uzasadnioną prośbę rodziców Dyrektor może zmienić wychowawcę.
 12. Dyrektor Szkoły w sprawie, o której mowa w ust. 9 może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
 13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 14. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w oddziałach.
 15. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania
 16. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 24 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego może być zwiększona lub zmniejszona.
 17. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 18. Zajęcia religia/etyka są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
 19. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
 20. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadającym potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym Szkoły. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.
 21. Szkoła wykonuje zadania określone w podstawach programowych przez realizowanie programów nauczania zajęć edukacyjnych realizowanych w Szkole zgodnie z ramowymi planami nauczania, a także innymi programami edukacyjnymi.
 22. W szkole zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie, albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

23. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
24. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 minut oraz jest jedna długa 20 minutowa przerwa.
25. Uczniom Szkoły zapewnia się odpłatnie obiady w stołówce szkolnej.
26. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie). Przyjęcie następuje na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły lub- za jego zgodą - między poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 14.

1. W Szkole, za pośrednictwem platformy Vulcan funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszej godzinie wychowawczej zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz instrukcją, która jest dostępna na stronie internetowej Szkoły. Rodzic na pierwszym zebraniu zobowiązany jest poinformować wychowawcę o braku dostępu do internetu i ustalić z nim zasady skuteczne zasady komunikowania się.

§ 15.

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin opracowania tych dni w wolne soboty

§ 16.

1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 .

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

5. Technologie informacyjno–komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności: www.epodrecznik.pl, dziennik elektroniczny, komunikator „Skype”, „Discord”, „Messenger”, Teams, platforma Moodle, pakiet Microsoft Office365 lub inny ustalony przez Dyrektora.

6. Działania oraz sposoby przekazywania uczniom niezbędnych materiałów do realizacji zajęć w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe; linki do szkoleń, filmów edukacyjnych, przygotowane przez nauczyciela nagrania;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, prezentacje multimedialne;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 5) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu;
 - 6) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela;
 - 7) lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: czas pracy z monitorowymi ekranowymi nie powinien przekraczać 30 minut, podział czasu pracy na lekcji powinien zapewniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia np. wprowadzając prace z podręcznikiem lub innymi pomocami dydaktycznymi;
 - 8) podobnie jak w Szkole podczas lekcji, również podczas lekcji online uczniów obowiązują zasady kultury i wzajemny szacunek oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania zachowania;
 - 9) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w nauczaniu zdalnym według szkolnego planu lekcji i terminarza zdalnego nauczania dla poszczególnych klas;
 - 10) uczniowie mają obowiązek być na wizji. Nauczyciel może pozwolić im na wyłączenie kamery. Nauczyciel decyduje o dopuszczeniu uczniów do głosu. Mikrofon w czasie zajęć powinien być wyłączony. Uczestnik zajęć może włączyć mikrofon, gdy zostanie poproszony przez nauczyciela o zabranie głosu;
 - 11) w czasie trwania lekcji online oraz użytkowania platform edukacyjnych, obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania, rozpowszechniania lub utrwalania prowadzonej lekcji oraz biorących w niej udział nauczycieli i uczniów.
8. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność w dzienniku elektronicznym. Sposób potwierdzenia uczestnictwa może odbywać się przy wykorzystaniu kamery, dźwięki lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela, uwzględniający poszanowanie sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie uczniów.

§ 17.

1. W Szkole mogą być podejmowane zadania z zakresu wolontariatu, mające na celu kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania w szkole wolontariatu.
3. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, najbardziej potrzebujących.
4. W Szkole wolontariat może być podejmowany przez Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem, a także z inicjatywy nauczycieli, pracowników Szkoły i rodziców.
5. Wolontariuszem może być każdy (uczeń, nauczyciel, rodzic, pracownik szkoły), kto bezinteresownie zaangażuje się w niesienie pomocy innym.

6. Wolontariat w Szkole może przybrać postać Szkolnego Klubu Wolontariatu lub jednorazowych akcji społecznych, zainicjowanych przez organy Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły może powołać Radę Wolontariatu, która będzie koordynować działaniami z zakresu wolontariatu.
8. Podstawowe cele działań z zakresu wolontariatu to:
 - 1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) aktywne działanie na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
9. Sposób realizacji działań z zakresu wolontariatu odbywać się może poprzez:
 - 1) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;
 - 3) zaangażowanie do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym (np. kwesty, zbiórki, imprezy okolicznościowe, itp.);
 - 4) współpracę z placówkami wychowawczymi i pomocowymi organizując m.in. zbiórki charytatywne, imprezy integracyjne, itp.;
 - 5) współpracę z schroniskami dla zwierząt organizując m.in. zbiórki karmy dla zwierząt.
10. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Wolontariatu.

§ 18.

1. Szkoła prowadzi doradztwo edukacyjno – zawodowe, przygotowujące uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia w szkołach wyższych oraz do podjęcia pracy zawodowej.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej i ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. W celu prawidłowej organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego w Szkole opracowuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
5. Głównymi celami Wewnątrzszkolnego System Doradztwa Zawodowego są:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 7) poznanie możliwych form zatrudnienia;

- 8) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 9) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację programu;
 - 7) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania pracowników na rynku pracy;
 - 8) wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:
 - 1) realizowania treści z zakresu doradztwa zawodowego podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cały etap edukacyjny;
 - 4) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 5) wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców;
 - 6) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych i godzinach z pedagogiem lub doradcą;
 - 7) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 8) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 9) targów edukacyjnych i targów pracy;
 - 10) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 11) spotkań młodzieży z pracownikami Urzędu Pracy;
 - 12) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym;
 - 13) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości;
8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje cztery obszary:
 - 1) poznawanie własnych zasobów;
 - 2) świat zawodów i rynek pracy;
 - 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
9. Szczegółowe zadania, cele, zakres i treści doradztwa edukacyjno – zawodowego dla uczniów Szkoły określa nauczyciel prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 19.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej Regulaminem.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom i rodzicom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
9. Wychowawca oddziału danej klasy, planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia, współpracuje przede wszystkim:
 - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, innymi nauczycielami i z Dyrektorem szkoły;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
10. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej objęci są na wniosek rodziców pomocą psychologicznopedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy i pedagoga.

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

12. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne regulaminy.

§ 21.

1. Kształcenie specjalne obejmuje uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Zakres i sposób organizowania kształcenia specjalnego w szkole określono w przepisach ogólnych.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego przez Dyrektora Szkoły.

5. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

6. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w Szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia. 1

9. Szkoła we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Rodzicom i pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

§ 22.

1. Uczeń może spełniać obowiązek nauki, realizując nauczanie indywidualne.

2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.

3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 23.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym (sale lekcyjne, warsztaty, pracownie);
- 2) biblioteki szkolnej;
- 3) internatu;
- 4) hali sportowej i boiska;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 6) gabinetu specjalistów.

§ 24.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, przygotowania uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Działalność biblioteki określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

3. Biblioteka w szczególności:

- 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
- 2) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
- 4) podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników,
- 5) przeprowadza inwentaryzacje księgozbioru biblioteki szkolnej.

4. Biblioteka szkolna umożliwia swoim użytkownikom poszukiwanie i zdobywanie wiadomości, informacji, wiedzy niezbędnych w procesie edukacyjnym oraz tworzenie odpowiednich do tego warunków poprzez:

- 1) udostępnianie swoich księgozbiorów na miejscu;
- 2) wypożyczanie księgozbiorów do domu;
- 3) przekazywanie części księgozbioru (np. słowniki, atlasy, itp.) do użytku w pracowniach przedmiotowych, za którą nauczyciel przejmuje odpowiedzialność materialną;
- 4) możliwość korzystania z sprzętu komputerowego na miejscu, za zgodą bibliotekarza.

5. Czas udostępniania księgozbiorów powinien być dostosowany do planu zajęć szkolnych i etatu bibliotekarza.

6. Biblioteka zobowiązana jest do rozliczania czytelników przetrzymujących wypożyczone materiały. Zakres odpowiedzialności czytelnika za zniszczone lub zagubione materiały określa regulamin biblioteki.

7. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z profilami programowymi i potrzebami Szkoły, ewidencjonuje je, opracowuje zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

8. Dbając o aktualność posiadanych zbiorów biblioteka przeprowadza w porozumieniu

z nauczycielami specjalistami selekcję zbiorów pod względem przydatności oraz stopnia zużycia.

9. Warsztat informacyjny biblioteki stanowią:

- 1) księgozbiór podręczny obejmujący podstawowe informacje i kompendia z różnych dziedzin wiedzy;
- 2) katalogi: alfabetyczny i rzeczowy.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) uczniami:

- a) uczniowie mogą korzystać z księgozbioru na miejscu, podczas lekcji oraz wypożyczać do domu;
- b) uczeń może wypożyczyć lekturę obowiązkową, na okres jednego miesiąca;
- c) uczeń może wypożyczyć jednorazowo większą liczbę książek jeśli przygotowuje się np. do konkursu, olimpiady;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) rozwijania potrzeb czytelnictwa i informacji związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- b) kształtowania kultury czytelnictwa uczniów;
- c) pomocy w doskonaleniu zawodowym, doskonaleniu pracy twórczej, wykorzystywaniu księgozbioru podczas pracy z uczniami na lekcji;

3) rodzicami w zakresie:

- a) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej na miejscu oraz wypożyczając do domu na kartę swojego dziecka;
- b) współudziału w wydarzeniach czytelniczych;
- c) gromadzenia literatury fachowej związanej z wychowaniem dzieci i młodzieży;

4) innymi bibliotekami, m.in. Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie:

- a) wypożyczania międzybibliotecznego;
- b) współorganizowania wydarzeń czytelniczych;
- c) uczestniczenia w spotkaniach autorskich, konkursach czytelniczych, itp.

11. Rola biblioteki szkolnej w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianiu nawyku czytania i uczenia się oraz kształtowaniu wrażliwości społecznej uczniów sprowadza się m.in. do:

- 1) przeprowadzania lekcji bibliotecznych na temat korzystania z księgozbiorów biblioteki, różnych źródeł informacji, sposobów poszukiwania informacji;
- 2) uświadamiania uczniom korzystnego wpływu obcowania z książką na rozwój intelektualny młodego człowieka;
- 3) różnorodności księgozbioru biblioteki uwzględniającego szeroki zakres zainteresowań uczniów z różnych dziedzin życia (przyrodnicze, sportowe, humanistyczne, historyczne, fantastyczne, itp.);
- 4) informowania uczniów o nowościach w księgozbiórze, zachęcanie uczniów do wypożyczeń;
- 5) indywidualnych rozmów z uczniami na temat ich zainteresowań i pomoc w doborze odpowiednich pozycji książkowych;
- 6) wyrabiania wśród uczniów odpowiedzialności za wspólne dobro i mienie, dbałości o wygląd i stan księgozbioru biblioteki;
- 7) kształtowania poczucia wrażliwości społecznej, angażowania uczniów w różnego rodzaju akcje pomocowe i charytatywne.

12. Biblioteka szkolna angażuje się w różnego rodzaju działania na rzecz wszechstronnego rozwoju uczniów Szkoły, np.:

- 1) konkursy czytelnicze;
- 2) wystawy autorskich prac uczniów;
- 3) angażowanie uczniów do drobnych prac bibliotecznych np. owijanie książek;
- 4) przeprowadzanie różnego rodzaju akcji pomocowych i charytatywnych, jak np. zbiórka nakrętek, makulatury, pomoc osobom niepełnosprawnym, itp.

§ 25.

1. Przy szkole funkcjonuje internat. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych.

2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 .

3. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.

4. Zadania internatu:

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

5. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki.

6. Warunki przyjęcia do internatu:

- 1) o przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:
 - a) mieszkający w miejscowości, z której dojazd do Szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony;
 - b) w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami środowiskowymi i materialnymi o przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń, który uczęszcza do Szkoły w miejscu zamieszkania.

7. Opłata wnoszona przez wychowanka (ucznia) za posiłek w stołówce równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

8. Wysokość opłaty, o której mowa, ustala Dyrektor Szkoły, który może również, ze względu na trudną sytuację materialną ucznia, zwolnić go w całości lub w części z opłaty.

9. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

10. W internacie działa samorząd, w skład którego wchodzi wszyscy mieszkańcy internatu.

11. Wychowawca internatu:

- 1) kieruje pracą internatu, jest jego przedstawicielem na zewnątrz oraz opiekunem zamieszkującej w nim młodzieży;
- 2) zapewnia właściwe warunki sanitarno-higieniczne i bhp;
- 3) zapewnia warunki do nauki, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;

- 4) stwarza warunki działalności kulturalnej i sportowej młodzieży;
 - 5) wdraża do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych;
 - 6) prawidłowo administruje zasobami internatu, dysponuje środkami utrzymania czystości;
 - 7) prowadzi współpracę z rodzicami wychowanków oraz na bieżąco z wychowawcami klas;
 - 8) organizuje prace użyteczne dla środowiska;
 - 9) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
12. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.

§ 26.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
3. W Szkole muszą być zapewnione odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do przeprowadzenia innowacji.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 27.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 28.

1. Na terenie Szkoły może działać młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwa”.

§ 29.

1. W szkole może działać spółdzielnia uczniowska, zwana dalej „spółdzielnią”. Jej działalność ma przede wszystkim charakter wychowawczy i edukacyjny.
2. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów Szkoły, której celem jest:
 - 1) popularyzacja idei i wiedzy o spółdzielczości;
 - 2) kształtowanie umiejętności życia i działania w społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie cech takich jak gospodarność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność i solidarność.
3. Przedmiotem działalności spółdzielni może być prowadzenie na rzecz:

- 1) Szkoły oraz uczniów – działalności usługowej, handlowej lub wytwórczej;
- 2) Szkoły, uczniów oraz środowiska lokalnego – działalności społeczno-kulturalnej, promocyjnej lub edukacyjnej.
4. Spółdzielnia może być założona, jeżeli z taką inicjatywą wystąpi grupa co najmniej 5 uczniów Szkoły którzy ukończyli 13. rok życia, zwanych dalej „założycielami spółdzielni”. W przypadku małoletniego ucznia wymagana jest pisemna zgoda jego rodziców.
5. Założyciele spółdzielni przekazują Dyrektorowi Szkoły listę założycieli spółdzielni wraz ze zgodami, o których mowa w ust. 4, oraz projektem statutu spółdzielni.
6. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na założenie spółdzielni po uprzednim uzgodnieniu warunków jej prowadzenia z założycielami spółdzielni.
7. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole po wyrażeniu przez tego nauczyciela zgody na piśmie.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania spółdzielni uczniowskich w szkole znajdują się w przepisach prawa oświatowego.

§ 30.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem ich zadań i czynności.
4. Dyrektor, we współpracy z organami Szkoły określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami niepełnoletnimi i pełnoletnimi w czasie prowadzenia zajęć z religii, kiedy są w środku planu lekcyjnego;
 - 4) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
6. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
7. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
9. Za bezpieczeństwo uczniów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
10. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
11. Na początku roku szkolnego wychowawca i nauczyciele zapoznają uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią oraz zasadami bhp. O zasadach tych z wpisem do e-dziennika należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
12. W każdej klasie, pracowniach, warsztatach, hali sportowej w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i korzystania, z którym zapoznaje się uczniów w danym roku szkolnym.
13. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki odbywają się z wpisem do e-dziennika zgodnie z regulaminem.
14. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
15. W przypadku choroby ucznia pielęgniarka kontaktuje się z rodzicem, zwalnia ucznia z zajęć oraz informuje wychowawcę o zwolnieniu. W przypadku nieobecności pielęgniarki o chorobie ucznia wychowawca lub osoba w sekretariacie informuje rodzica. Rodzic odbiera dziecko ze szkoły. Uczeń nie może samowolnie opuścić szkoły.
16. W czasie oczekiwania na rodziców, jeżeli jest obecna pielęgniarka, dziecko przebywa pod jej opieką w gabinecie, w innym przypadku pozostaje w sekretariacie.
17. Uczeń nie może opuszczać samowolnie, bez wiedzy nauczycieli/wychowawców terenu Szkoły w czasie swoich lekcji i przerw.

Rozdział V

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 31.

1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik rolnik;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 3) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
- 4) technik weterynarii;
- 5) technik hodowcy koni.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w Szkole oraz w formie praktyk zawodowych u pracodawcy lub w Szkole. .

4. Zajęcia praktyczne ujęte są w tygodniowym planie zajęć danego oddziału.

5. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej

jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, o którym mowa w ustawie. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor.

8. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku praktyk zawodowych również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

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

10. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

11. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy, kierownik praktycznej nauki zawodu.

12. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.

13. Dyrektor Szkoły, zwalnia ucznia technikum w zawodzie dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym z realizacji tych zajęć który przedłoży:

- 1) prawo jazdy odpowiedniej kategorii albo
- 2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także odpowiednio:

- 1) numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia albo
- 2) nazwę i numer podmiotu prowadzącego szkolenie dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, kategorię prawa jazdy, w zakresie której było prowadzone to szkolenie, oraz datę wydania zaświadczenia.

§ 32.

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w:

- 1) zakładach pracy, na podstawie umowy zawartej ze Szkołą;
- 2) gospodarstwie przyszkolnym;
- 3) warsztatach szkolnych;
- 4) rolnym gospodarstwie indywidualnym, na podstawie umowy zawartej ze Szkołą.

2. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
5. Szkoła jako strona umowy o praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
 - 3) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 4) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Pracodawca jako strona umowy o praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk;
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp;
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą;
 - 5) sporządza dokumentację powypadkową;
 - 6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.

§ 33.

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zajęcia praktyczne na terenie Szkoły odbywają się w pracowniach przyszkolnych, warsztatach, przystosowanych odpowiednio do zawodów, w których kształci Szkoła.
3. Pracownie i warsztaty przydzielone są poszczególnym nauczycielom zawodu. Nauczyciel zawodu zobowiązany jest do szczególnego dbania o powierzony majątek produkcyjny, właściwe i efektywne jego wykorzystanie, mając na uwadze aspekt ekonomiczny, wychowawczy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
4. Podstawowym zadaniem pracowni przyszkolnych i warsztatów jest realizacja programów zajęć praktycznych zgodnie z zatwierdzonym przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć.
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są z wykorzystaniem maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność Szkoły.
6. Wszystkie osoby przebywające w pracowniach i warsztatach szkolnych zobowiązane są do bezwzględnej przestrzegania regulaminu korzystania z pracowni.
7. W ramach kształcenia zawodowego Szkoła może prowadzić kształcenie modułowe.
8. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Rozdział VI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 34.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia się w Szkole na podstawie Karty Nauczyciela i wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz Kodeksu Pracy.
3. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać wymagane kwalifikacje określone obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami Szkoły.
6. Zarówno nauczyciele, jak i pozostali pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do:
 - 1) informowania Dyrektora, wychowawców i nauczycieli o naruszaniu zasad współżycia społecznego przez uczniów;
 - 2) zgłaszania Dyrektorowi zauważonych zniszczeń, usterek, uszkodzeń przedmiotów, urządzeń znajdujących się na terenie Szkoły, spowodowanych działaniem uczniów;
 - 3) zawiadamiania Dyrektora o obecności na terenie Szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 4) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
7. Ze Szkołą współpracuje pielęgniarka, która troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, współdziała w tym zakresie z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, rodzicami uczniów i innymi pracownikami Szkoły.
8. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole podlegają nadzorowi pedagogicznemu oraz ocenie na zasadach określonych w przepisach szczegółowych dotyczących zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą w Szkole, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 4) przygotowanie planów pracy, wymagań edukacyjnych i innych dokumentów;
 - 5) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 6) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 7) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 8) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;

- 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 11) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 12) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
 - 14) stosowanie zasad oceniania, zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
 - 15) wzbogacanie własnego warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 16) aktywne uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 17) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) wobec uczniów objętych kształceniem specjalnym indywidualizować proces nauczania i realizowanie zaleceń wynikających z IPET-u;
 - 19) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły odpowiedniej dokumentacji w ustalonym terminie;
 - 20) uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 21) zaznajamianie uczniów o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych, zwłaszcza w pracowniach i warsztatach oraz hali sportowej;
 - 22) przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
 - 23) respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 24) odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wyboru zestawu podręczników do realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów;
 - 4) prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną;
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy;
 - 6) doskonalenia i doksztalcania zawodowego.
4. W sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę nauczyciel:
- 1) systematycznie kontroluje miejsca, gdzie prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usuwa w miarę możliwości samodzielnie albo niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi;
 - 2) kontroluje obecność uczniów na lekcjach oraz reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze Szkoły;
 - 3) nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły;
 - 4) w pracowniach przedmiotowych, warsztatach o zwiększonym ryzyku wypadku nauczyciel musi zadbać o:
 - a) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
 - b) uniemożliwienie dostępu do substancji trujących,

- c) kontrolowanie czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu;
- 5) w hali sportowej i na boisku szkolnym nauczyciel:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - c) asekuruje ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.
- 5. Obowiązki nauczyciela w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek wynikają z rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.
- 6. Każde wyjście nauczyciela z uczniami poza teren Szkoły zgłaszane jest Dyrektorowi Szkoły.
- 7. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły nauczycielskie, zwane przedmiotowymi. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
- 8. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - 1) wybór i sposób realizacji programu nauczania;
 - 2) ustalenia w zakresie przedmiotowego systemu oceniania oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego,;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 9. Nauczyciele swoją postawą dają przykład uczniom i stają się dla nich wzorem do naśladowania.

§ 36.

- 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
- 2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres na danym etapie kształcenia, chyba że zmiana wychowawcy uzasadniona jest szczególnymi okolicznościami.
- 3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów Szkoły, chyba że rada oddziałowa rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy, lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
- 4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej na rok szkolny i cykl kształcenia;
 - 2) diagnozowanie problemów wychowawczych ucznia lub klasy i podejmowanie działań zmierzających do ich rozwiązania;
 - 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w dokumentach szkolnych, zwracanie uwagi uczniom na możliwość korzystania z przysługujących im praw i na konieczność wywiązywania się z obowiązków;
 - 5) czuwanie nad frekwencją uczniów i usprawiedliwianie nieobecności uczniów;
 - 6) przygotowywanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów;

- 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 8) współpraca z rodzicami uczniów;
- 9) podejmowanie działań na rzecz integracji uczniów w oddziale, dbanie o właściwą atmosferę klasy, kierowanie się zasadą obiektywizmu;
- 10) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 11) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów i postępów w nauce, przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania;
- 12) zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującym w Szkole Wewnętrzny Systemem Oceniania (WSO) zawsze na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym;
- 13) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie klasy i Szkoły;
- 14) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów oraz w miarę możliwości Szkoły zaspokajanie tych potrzeb i usuwanie trudności;
- 15) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej, profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa młodzieży w Szkole i poza Szkołą;
- 16) prowadzenie, określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 17) wypełnianie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 37.

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy Szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów;
 - 7) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań; z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
 - 8) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
 - 9) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów, ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
 - 10) popularyzowanie publikacji pedagogicznych wśród rodziców;
 - 11) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
 - 12) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów.

§ 38.

1. W Szkole zatrudnieni są specjaliści: pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w Szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET 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 mającymi na celu pomoc uczniom i rodzinie;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 39.

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu/instruktor/opiekun praktyki ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny;
- 2) nadzorować prace wykonywane przez uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcją obsługi maszyny lub urządzenia;
- 3) prowadzić zajęcia zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 4) na pierwszych zajęciach przeprowadzić szkolenie z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) sprawdzać frekwencję na zajęciach;
- 6) odsuwać od pracy uczniów, którzy rażąco naruszają przepisy bhp stwarzając zagrożenie dla siebie i innych osób, nie wykonują poleceń prowadzącego zajęcia.

2. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć praktycznych ustalają wspólnie wszyscy nauczyciele praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzili zajęcia w danej klasie.

3. Nauczyciel systematycznie ocenia uczniów na podstawie obserwacji pracy i efektów pracy, przestrzegania przepisów bhp.

4. Nauczyciel zgłasza kierownikowi praktycznej nauki zawodu potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.

§ 40.

1. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy Szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe;
- 2) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy, kontrolą poprawności umów o pracę, kontrolą przestrzegania przepisów BHP i realizacji programu praktyk;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 4) dbanie o właściwy przebieg i organizację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 6) przeprowadzanie szkolenia Rady Pedagogicznej z zakresu procedur przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie organizacji i przebiegi praktycznej nauki zawodu;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi Szkołę w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 9) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych.

§ 41.

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może sprawować zarówno nauczyciel, jak i osoba nie będąca nauczycielem. Szczegółowe wytyczne w tej kwestii reguluje rozporządzenie ministra edukacji narodowej w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko Dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w szkole ponadpodstawowej.

2. Zadania wicedyrektora Szkoły:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły;
- 3) przygotowuje tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- 4) uczestniczy w tworzeniu dokumentów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Szkoły;
- 5) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności statutowej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej, internatu, specjalistów;
- 6) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
- 7) współpracuje z ramienia Dyrekcji Szkoły z instytucjami pozaszkolnymi;
- 8) prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
- 10) dba o właściwy przebieg i organizację egzaminów zewnętrznych;
- 11) wykonuje zadania delegowane przez Dyrektora Szkoły;
- 12) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w całej Szkole.

3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

§ 42.

1. Nauczyciele, specjaliści oraz pracownicy na stanowiskach kierowniczych realizują swoje zadania wynikające z prawa oświatowego oraz Statutu Szkoły poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczne prowadząc lekcje zgodnie z planem;
- 2) zajęcia dodatkowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze;
- 5) dyżury na przerwach;
- 6) opieka podczas wycieczek i imprez;
- 7) współpracę z rodzicami: zebrania, konsultacje i kontakty indywidualne;
- 8) doskonalenie zawodowe.

§ 43.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi, którzy realizują swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności, regulaminem pracy oraz postanowieniami Kodeksu pracy.

2. Poza czynnościami administracyjnym i obsługowo-technicznymi, pracownicy zatrudnieni w Szkole prowadzą oddziaływanie wychowawcze w stosunku do uczniów Szkoły.

3. Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych jest w szczególności:

- 1) utrzymywanie pomieszczeń pracy i nauki w stanie technicznym zgodnym z wymogami określonymi w przepisach techniczno-budowlanych obowiązujących w tym zakresie;
- 2) utrzymywanie higieny wszystkich pomieszczeń w obiektach i na terenie Szkoły;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu w obiektach Szkoły, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

4. Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych jest w szczególności prowadzenie zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie:

- 1) dokumentacji personalnej pracowników zatrudnionych w Szkole;
- 2) dokumentacji przebiegu kształcenia uczniów szkół wchodzących w skład Szkoły;
- 3) dokumentacji finansowej, księgowej i płacowej Szkoły;
- 4) gospodarki składnikami majątkowymi Szkoły.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia, 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 uczniowi 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.

7. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy.
11. Wskazane jest ocenianie w formie informacji zwrotnej, tak aby ocena motywowała ucznia do dalszych postępów w nauce, dawała informację uczniowi i jego rodzicom o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiła dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 45.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów - podczas pierwszych lekcji z danego przedmiotu, natomiast wychowawca rodziców - na pierwszym zebraniu klasowym (nie później niż do 15 września) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przekazanie uczniom i rodzicom informacji wymienionych w pkt 1 może odbywać się również poprzez wysłanie odpowiedniej wiadomości mailem przez dziennik elektroniczny.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się w dzienniku elektronicznym lub u nauczyciela danego przedmiotu.
4. W celu umożliwienia uczniom uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania:
 - 1) nauczyciel wystawia przewidywaną ocenę z nauczanego przedmiotu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast wychowawca przewidywaną ocenę zachowania;
 - 2) wychowawca klasy powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach i ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 3) nauczyciele informują zainteresowanych uczniów, rodziców o warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie rocznej.

§ 46.

1. Oceny powinny być formułowane w klasie w sposób ciągły, tak aby dostarczyć świadectwa indywidualnego rozwoju uczniów na przestrzeni czasu, przy czym:

- 1) ocenianie powinno opierać się na logicznych, czytelnych zadaniach, zgodnych z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczanym przez nauczyciela w klasie;
- 2) ocenianie bieżące musi być dokonane za różne czynności, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia, a nauczyciel powinien stosować różnorodne, metody sprawdzania wiadomości ucznia;
- 3) ucznia ciężko doświadczonego przez los należy oceniać wg indywidualnych podejścia;
- 4) częstotliwość oceny wiedzy i umiejętności zależna jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć, jednak uczeń musi otrzymać minimum 3 oceny bieżące w półroczu;
- 5) wszystkie pisemne formy sprawdzenia wiedzy powinny być ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez ucznia, a ponadto wpisane do dziennika zajęć (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela).

2. W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo i – jeżeli tak postanowi nauczyciel - obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu najbliższych dwóch tygodni.

3. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, rajdzie, biwaku, itp.

4. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:

- 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień – brak pisemnych prac domowych, nieprzygotowanie do lekcji. Nauczyciel wyznacza uczniowi termin na uzupełnienie braków. W tym czasie uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
- 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzenia wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału, wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.

5. Każde zajęcia praktyczne muszą kończyć się wystawieniem oceny bieżącej.

6. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji jako forma bieżącej kontroli wiadomości nie wymaga zapowiedzi i nie może przekraczać 15 minut.

7. Każda praca klasowa lub sprawdzian powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych, zapowiedziane na 7 dni wcześniej, oraz po oddaniu prac uczniom omówione.

8. W ciągu tygodnia mogą odbyć się co najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany i nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie. Nauczyciel planując sprawdzian odnotowuje ten fakt wcześniej w dzienniku.

§ 47.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel na wniosek ucznia bądź jego rodzica uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, chyba że wniosek zawiera żądanie uzasadnienia pisemnego.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń otrzymuje sprawdzone przez nauczyciela prace pisemne do wglądu podczas zajęć lekcyjnych, natomiast rodzic podczas zebrań klasowych lub indywidualnych spotkań z danym nauczycielem. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę ucznia lub rodzica, nauczyciel może przekazać zainteresowanemu uczniowi oryginał lub kopię pracy do domu, wówczas uczeń ma obowiązek zwrócić podpisaną przez rodzica pracę w ciągu 3 dni od jej otrzymania.
4. W przypadku prac egzaminacyjnych, takich jak egzaminy klasyfikacyjne czy poprawkowe, wgląd w prace może być realizowany na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica.
5. Informacje o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach ucznia, efektach nauczania nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez: zapisy w dzienniku elektronicznym, zapisy w zeszyte przedmiotowym, podczas konsultacji z rodzicami, poprzez wychowawcę klasy, podczas zebrań z rodzicami.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym, podczas kontaktów indywidualnych, rozmów telefonicznych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami, konsultacji, wideospotkań za pomocą technik kontaktowania się na odległość.
7. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym dokumentację kontaktów z rodzicami.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, nauczyciel powinien odnotować próby podjęcia kontaktu (np. telefon, wiadomość, notatka w dzienniku).
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są w Szkole do końca danego roku szkolnego (do 31 sierpnia).

§ 48.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1 do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, założonej zgodnie z art. 168 Ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia 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.

1. Rok szkolny składa się z:

- 1) I półrocza: wrzesień – styczeń,
- 2) II półrocza: luty – czerwiec,

które kończą się klasyfikacją. Terminy te mogą ulec zmianie w przypadku oddziału odbywającego praktyki zawodowe.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie Szkoły, oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza.

4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według ustalonej skali.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych – uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrania klasowego lub poprzez dziennik elektroniczny.

7. Wychowawca musi otrzymać pisemne potwierdzenie przez dziennik elektroniczny od rodzica o zapoznaniu się z przewidywanymi rocznymi ocenami niedostatecznymi. W przypadku braku takiego potwierdzenia wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicem i przekazuje informacje o zagrożeniach ucznia i odnotowuje taki kontakt w e- dzienniku.

8. W przypadku braku kontaktu poprzez e-dziennik i telefonicznego, wychowawca wysyła pisemną informację o zagrożeniach pismem poleconym w ciągu 2 dni od braku uzyskania potwierdzenia od rodzica o zapoznaniu się z ocenami niedostatecznymi.

9. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, nie mają one wpływu na promocje do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

§ 50.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;

- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

4. Kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, a także:

- a) może być laureatem konkursów pozaszkolnych przedmiotowych lub innych,
- b) reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, zawodach, itp.,
- c) jest zawsze zaangażowany i chętny do pracy,
- d) biegłe posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności w pełnym stopniu, a ponadto:

- a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- b) pracuje systematycznie i efektywnie,
- c) sam wyjaśnia i analizuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- d) stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu nowych problemów i zadań,
- e) otrzymuje oceny bardzo dobre i dobre ze sprawdzianów, odpowiedzi ustnych i innych zadań;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował całkowicie wiedzy i umiejętności przewidywanych w programie nauczania,
- b) poprawnie stosuje umiejętności i wiedzę w rozwiązywaniu zadań typowych;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności przewidywanych w programie nauczania,
- b) rozwiązuje zadania typowe, wykorzystując swoje umiejętności praktyczne i zakres wiedzy o średnim stopniu złożoności,
- c) najczęściej otrzymuje oceny dostateczne ze sprawdzianów, odpowiedzi ustnych i innych zadań;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w niewielkim stopniu zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania,
- b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu złożoności z pomocą nauczyciela,
- c) najczęściej uzyskuje oceny poniżej dostatecznej;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń który:

- a) nie opanował wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania,
- b) nie rokuje na poprawę stanu umiejętności i wiadomości,
- c) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, 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. Szczegółowe kryteria oceniania mogą być uregulowane w kontrakcie zawartym między nauczycielem danego przedmiotu, a uczniami klasy. Kontrakt jest wiążący dla obu stron, jego treść jest uzależniona od specyfiki przedmiotu i nie może być sprzeczna ze Statutem Szkoły. Zapis kontraktu powinien znajdować się w zeszyte przedmiotowym ucznia.
6. Ocenę śródroczną i roczną podaje się w pełnym brzmieniu.
7. Nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego oraz ich rodziców, na pierwszym zebraniu lub poprzez wysłanie mailem lub wiadomością przez dziennik, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce jest dokonywane systematycznie w różnych formach,
- 1) odpowiedź ustna- maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
 - 2) test;
 - 3) sprawdzian - po zakończeniu działu;
 - 4) kartkówka - maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
 - 5) prace domowe;
 - 6) prace klasowe - wg programu nauczania;
 - 7) praca w zespołach (każdy uczeń oceniany jest wg wcześniej znanych kryteriów oceniania za swój wkład pracy i podjęte działania);
 - 8) aktywność;
 - 9) praca na lekcjach;
 - 10) karty pracy;
 - 11) pokazy i prezentacje multimedialne;
 - 12) recytacje;
 - 13) sprawdziany praktyczne (ćwiczenia laboratoryjne, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne).
9. Uczeń jest zobowiązany do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.
10. W przypadku nieobecności ucznia, który nie przystąpił do jakiegokolwiek formy zaliczenia określonej partii materiału, nauczyciel wstawia w dzienniku elektronicznym poziomą kreskę, a uczeń jest zobligowany do zaliczenia materiału w ciągu 2 tygodni. W przypadku zdarzeń losowych (powyżej 2 tygodni) uczeń indywidualnie ustala z nauczycielem formę i termin zaliczenia danego materiału. W sytuacji, gdy uczeń nie zaliczy materiału w wyżej wymienionym terminie, nauczyciel może w każdym momencie sprawdzić stopień opanowania danego materiału.
11. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny i każdego działania w terminie 7 dni od wystawienia oceny po uzgodnieniu z nauczycielem formy poprawy. Do poprawy oceny uczeń może przystąpić max 1 raz.
12. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.
13. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce.
14. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną. Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze, jak sobie poradził z bieżącym materiałem i jak powinien się dalej uczyć. Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.

15. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na prośbę ucznia lub rodzica w terminie 5 dni od dnia ich ustalenia i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny.

16. Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez ucznia lub jego rodzica uznane za niewystarczające, uczeń lub rodzic może wystąpić o uzasadnienie oceny na piśmie (np. przez dziennik elektroniczny). Uzasadnienie winno odnosić się do wymagań edukacyjnych stawianych uczniowi, powinno stanowić informację czego uczeń nie opanował, z czym kłopotu nie miał, jak może poprawić daną ocenę.

17. Ocena przewidywana podsumowuje dotąd rozpoznane postępy i poziom, a roczna ocena klasyfikacyjna może być jedynie taka sama lub wyższa niż przewidywana, jeśli nadal zachodzi postęp w zakresie nabywania wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach, lub jeśli zaistniały okoliczności określone w warunkach i trybie otrzymywania oceny wyższej niż przewidywana.

18. Kryteria procentowe oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych są następujące:

- 1) 100% - ocena celująca;
- 2) 90 – 99% - ocena bardzo dobra;
- 3) 89 – 70% - ocena dobra;
- 4) 69 – 50% - ocena dostateczna;
- 5) 49 – 30% - ocena dopuszczająca;
- 6) 0 – 29% - ocena niedostateczna.

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stara się stworzyć możliwość uzupełnienia braków, poprzez:

- 1) wprowadzenie pomocy koleżeńskiej;
- 2) wprowadzenie zajęć wyrównawczych;
- 3) wprowadzenie zajęć dodatkowych.

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

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

21. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem:

- 1) systematycznego uczęszczania na te zajęcia (zdarzająca się nieobecność jest usprawiedliwiona);
- 2) terminowego przystępowania do wszystkich przewidzianych w semestrze prac i sprawdzianów kontrolnych (ewentualna nieobecność jest usprawiedliwiona);
- 3) uwzględniając psychofizyczne możliwości ucznia i jego sytuację szkolno-rodziną.

22. Ustala się tryb uzyskiwania wyższej oceny:

- 1) po uzyskaniu na miesiąc przed terminem klasyfikacji informacji o przewidywanej dla niego ocenie z danych zajęć edukacyjnych uczeń w ciągu tygodnia zgłasza nauczycielowi wolę ubiegania się o wyższą ocenę;
- 2) uczeń przystępuje do poprawy oceny w formie pisemnej lub praktycznej

(wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne), nauczyciel formułuje zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na wyższą niż przewidywaną ocenę;

- 4) pozytywny wynik sprawdzianu tj. uzyskanie z niego od 75% do 100% spośród możliwych do uzyskania, skutkuje ustaleniem semestralnej lub rocznej oceny zgodnie z wnioskiem ucznia.

23. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

24. W przypadku oceniania na takich przedmiotach jak wychowanie fizyczne, czy przedmioty artystyczne podczas oceniania ucznia należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

25. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, sprawdzającym lub poprawkowym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzaminie. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej z podpisem odebrania przez rodzica lub ucznia pełnoletniego ze wskazaniem daty, kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 51.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:

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

4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej. Wychowawca dokonuje oceny zachowania z uwzględnieniem wysiłku wkładanego w poprawę zachowań, a nie tylko efektów oraz w kontekście postępów względem samego ucznia.

5. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej. Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości. Nie dostosowujemy kryteriów oceny, ale uwzględniamy zapisy orzeczeń i opinii, a także innych dokumentów wymienionych w ustawie ustalając wartość oceny zachowania.

5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

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

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) o wyższą ocenę z zachowania ubiegać się mogą wszyscy uczniowie z wyjątkiem:
 - a) osób świadomie dewastujących mienie publiczne, którym fakt ten udowodniono,
 - b) osób które swym postępowaniem spowodowały zagrożenie zdrowia własnego i innych ludzi, którym fakt ten udowodniono,
 - c) osób, którym udowodniono naruszenie zasad prawa karnego.

9. Ustala się tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania:

- 1) po uzyskaniu na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnym informacji o przewidywanej dla niego ocenie zachowania uczeń zgłasza wychowawcy klasy w ciągu tygodnia wolę ubiegania się o wyższą ocenę zachowania;
- 2) uczeń przedstawia pisemne oświadczenie o szczególnej działalności własnej i osiągnięciach w pracy na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
- 3) wychowawca analizuje powyższe oświadczenie ucznia i ustala ocenę jego zachowania zgodnie z przepisami.

10. Zaistnienie pewnych okoliczności może wpłynąć na ustalenie uczniowi niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Do okoliczności tych należą rażące wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia (np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfalszowanie dokumentacji, posiadanie lub zażywanie środków odurzających, wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie, nieusprawiedliwiona nieobecność).

§ 52.

Szczegółowe kryteria oceniania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który oceniany jest według kryteriów § 51. ust. 1 i spełnia większość przypisanych im wymagań:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 2) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- 3) dopuszczalne są pojedyncze spóźnienia w ciągu semestru;
- 4) wywiązuje się z podjętych działań;

- 5) reprezentuje Szkołę na zewnątrz – bierze udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, zawodach na szczeblu szkolnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym, zdobywając nagrody i wyróżnienia;
 - 6) zawsze okazuje szacunek uczniom, nauczycielom, pracownikom i innym osobom;
 - 7) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 8) jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, jest tolerancyjny dla postaw i poglądów innych;
 - 9) nie stosuje jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, czy cyberprzemocy wobec innych osób;
 - 10) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 11) pełni funkcję lidera zespołu, inicjuje zadania, terminowo i rzetelnie je wykonuje, wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością, wspomaga innych członków zespołu;
 - 12) przestrzega Statut Szkoły, regulaminy, zarządzenia Dyrektora;
 - 13) wykazuje się kulturą słowa oraz dyskusji;
 - 14) posługuje się na co dzień kulturalnym językiem;
 - 15) nie wyraża się wulgarnie;
 - 16) reaguje na wszelkie przejawy przemocy wśród uczniów, przeciwstawia się agresji i wulgarności;
 - 17) stosuje się do zasad BHP i regulaminów Szkoły w czasie lekcji, przerw, wyjść pozaszkolnych, wycieczek, uroczystości szkolnych;
 - 18) wystrzega się nałogów i uzależnień;
 - 19) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 20) dba i szanuje swoje zdrowie oraz zdrowie i bezpieczeństwo innych;
 - 21) nie przejawia zachowań agresywnych w stosunku do innych;
 - 22) swoim zachowaniem nie narusza godności drugiego człowieka;
 - 23) jest uczciwy, życzliwy, koleżeński, chętny do pomocy, nie jest obojętny na zło;
 - 24) pełni funkcję w samorządzie szkolnym lub klasowym;
 - 25) bierze czynny udział w zorganizowaniu i przeprowadzeniu imprez szkolnych;
 - 26) jest zaangażowany w życie klasy, Szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością i inicjatywą;
 - 27) reprezentuje Szkołę w poczcie sztandarowym;
 - 28) godnie reprezentuje Szkołę na uroczystościach szkolnych lub poza Szkołą, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
 - 29) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
 - 30) szanuje symbole narodowe i szkolne;
 - 31) szanuje symbole, tradycje i kultury innych narodów;
 - 32) godnie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który oceniany jest według kryteriów § 51. ust. 1 i spełnia większość przypisanych im wymagań:
- 1) przestrzega zapisów w statucie Szkoły i stosowanych regulaminach;
 - 2) pracuje na miarę swoich możliwości i stara się osiągać więcej;
 - 3) sporadycznie zdarzyć mu się mogą godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia;
 - 4) okazuje szacunek uczniom, nauczycielom, pracownikom i innym osobom;
 - 5) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 6) jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, jest tolerancyjny dla postaw i poglądów innych;
 - 7) nie stosuje jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, czy cyberprzemocy wobec innych osób;
 - 8) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;

- 9)) terminowo i rzetelnie wykonuje powierzone zadania, wykazuje się samodzielnością i innowacyjnością;
 - 10) przestrzega Statut Szkoły, regulaminy, zarządzenia Dyrektora;
 - 11) nie narusza ogólnie przyjętych zasad i norm społecznych;
 - 12) wykazuje się kulturą słowa oraz dyskusji;
 - 13) posługuje się na co dzień kulturalnym językiem;
 - 14) nie wyraża się wulgarnie;
 - 15) reaguje na przejawy przemocy wśród uczniów, przeciwstawia się agresji i wulgarności;
 - 16) stosuje się do zasad BHP i regulaminów szkoły w czasie lekcji, przerw; wyjść pozaszkolnych, wycieczek, uroczystości szkolnych;
 - 17) wystrzega się nałogów i uzależnień;
 - 18) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 19) świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
 - 20) swoim zachowaniem nie narusza godności drugiego człowieka;
 - 21) jest uczciwy, życzliwy, koleżeński, chętny do pomocy, nie jest obojętny na zło;
 - 22) pełni funkcję w samorządzie szkolnym lub klasowym;
 - 23) bierze czynny udział w zorganizowaniu i przeprowadzeniu imprez szkolnych;
 - 24) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością i inicjatywą;
 - 25) reprezentuje szkołę w pocście sztandarowym;
 - 26) godnie reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych lub poza Szkołą, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
 - 27) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
 - 28) szanuje symbole narodowe i szkolne;
 - 29) szanuje symbole, tradycje i kultury innych narodów;
 - 30) godnie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który oceniany jest według kryteriów § 51.ust. 1 i spełnia większość przypisanych im wymagań:
- 1) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne, stara się systematycznie przygotować do zajęć;
 - 2) przestrzega zapisów w Statucie Szkoły i stosowanych regulaminach;
 - 3) pracuje na miarę swoich możliwości;
 - 4) zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione – nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
 - 5) zdarzają mu się spóźnienia na lekcje – nie więcej niż 5 spóźnień na lekcje w półroczu;
 - 6) okazuje szacunek uczniom, nauczycielom, pracownikom i innym osobom;
 - 7) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 8) jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, jest tolerancyjny dla postaw i poglądów innych;
 - 9) nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej czy cyberprzemocy wobec innych osób;
 - 10) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 11) wykonuje powierzone zadania;
 - 12) przestrzega Statut Szkoły, regulaminy, zarządzenia Dyrektora;
 - 13) nie narusza ogólnie przyjętych zasad i norm społecznych;
 - 14) posługuje się na co dzień kulturalnym językiem;
 - 15) nie używa wulgarne słownictwa;
 - 16) reaguje na przejawy przemocy wśród uczniów, przeciwstawia się agresji i wulgarności;
 - 17) stosuje się do zasad BHP i regulaminów szkoły w czasie lekcji, przerw, wyjść pozaszkolnych, wycieczek, uroczystości szkolnych;
 - 18) stara się nie ulegać nałogom i uzależnieniom;

- 19) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 20) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych;
 - 21) nie przejawia zachowań agresywnych w stosunku do innych;
 - 22) swoim zachowaniem nie narusza godności drugiego człowieka;
 - 23) jest uczciwy, życzliwy, koleżeński, chętny do pomocy, nie jest obojętny na zło;
 - 24) świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;
 - 25) może pełnić funkcję w samorządzie szkolnym lub klasowym;
 - 26) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
 - 27) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;
 - 28) godnie reprezentuje Szkołę na uroczystościach szkolnych lub poza Szkołą, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
 - 29) szanuje symbole narodowe i szkolne;
 - 30) szanuje symbole, tradycje i kultury innych narodów;
 - 31) godnie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który oceniany jest według kryteriów § 51.ust. 1 i spełnia większość przypisanych im wymagań:
- 1) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nie zawsze zachowuje się właściwie w trakcie zajęć edukacyjnych, podczas lekcji nie zachowuje należytej uwagi, rozmawia z innymi uczniami, zabiera głos nieproszony przez nauczyciela (ale reaguje na upomnienia nauczyciela), niesystematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
 - 3) sporadycznie narusza zapisy w Statucie Szkoły i stosowanych regulaminach oraz ogólnie przyjęte zasady i normy społeczne;
 - 4) zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione – nie więcej niż 20 godzin w półroczu;
 - 5) zdarzają mu się spóźnienia – nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu;
 - 6) często wymaga przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom;
 - 7) czasami zdarza się mu nieuprzejme zachowanie, jednak w większości kultura osobista ucznia jest bez zarzutu;
 - 8) nie zawsze wykorzystuje i rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 9) zdarza mu się stosować wulgarne słownictwo;
 - 10) nie łamie w sposób rażący zasad bezpieczeństwa;
 - 11) pozostaje bierny wobec przejawów przemocy, agresji i wulgarności;
 - 12) raczej nie ma problemu z używkami czy nałogami;
 - 13) stara się dbać o dobre relacje z innymi;
 - 14) biernie uczestniczy w imprezach klasowych, szkolnych oraz na rzecz środowiska lokalnego;
 - 15) stara się wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który oceniany jest według kryteriów § 51.ust. 1 i spełnia większość przypisanych im wymagań:
- 1) nie wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków – narusza obowiązki statutowe i regulaminy szkolne;
 - 2) jego stosunek do nauki i obowiązków szkolnych jest lekceważący, nie zachowuje się właściwie w trakcie zajęć edukacyjnych, zabiera głos nieproszony przez nauczyciela (nie reaguje na upomnienia nauczyciela), zakłóca tok lekcji, stwarza problemy dyscyplinarne na lekcjach, podczas przerw czy wyjść poza Szkołę;
 - 3) ma liczne godziny nieusprawiedliwione – powyżej 20 godzin w półroczu;
 - 4) bardzo często spóźnia się na lekcje – powyżej 10 spóźnień w półroczu;
 - 5) nie okazuje szacunku nauczycielom, uczniom, pracownikom Szkoły i innym osobom;
 - 6) nie rozwija swoich zainteresowań i uzdolnień;

- 7) nie przestrzega Statutu, regulaminów szkolnych oraz ogólnie przyjętych zasad i norm społecznych;
- 8) używa wulgarnych słów;
- 9) nie zawsze stosuje się do zasad bezpieczeństwa;
- 10) nie dba o zdrowie własne i innych osób;
- 11) ma problemy z używkami i nałogami;
- 12) stosuje różne formy przemocy – fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc;
- 13) nie dba o dobre relacje z innymi;
- 14) nie angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 15) nie wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który oceniany jest według kryteriów § 51.ust. 1 i spełnia większość przypisanych im wymagań:

- 1) w Szkole i poza Szkołą zachowuje się nagannie, stwarza problemy wychowawcze;
- 2) lekceważy obowiązki szkolne, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych;
- 3) notorycznie wagaruje, nie usprawiedliwia nieobecności;
- 4) notorycznie spóźnia się na lekcje;
- 5) ciągle utrudnia prowadzenie lekcji i nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 6) nie okazuje szacunku nauczycielom, uczniom, pracownikom Szkoły i innym osobom;
- 7) nie rozwija swoich zainteresowań i uzdolnień;
- 8) nie przestrzega Statutu, regulaminów szkolnych oraz ogólnie przyjętych zasad i norm społecznych, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych efektów;
- 9) używa wulgarnych słów i niekulturalnego języka;
- 10) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych;
- 11) świadomie szkodzi zdrowiu swojemu i innych;
- 12) dopuszcza się kradzieży, wymuszeń, bójek;
- 13) ma problemy z używkami i nałogami;
- 14) stosuje różne formy przemocy – fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc;
- 15) nie dba o dobre relacje z innymi;
- 16) nie angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
- 17) nie wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dokonywanie na bieżąco wpisów informacyjnych do dziennika elektronicznego, rejestrujących pozytywne i negatywne zachowania uczniów, które będą pomocne wychowawcy w ustaleniu oceny zachowania.

8. Wychowawca, mimo negatywnych informacji oraz ocen zachowania ucznia odnotowanych w dzienniku elektronicznym, może podwyższyć uczniowi ocenę zachowania w przypadku, gdy jego zachowanie uległo wyraźnej poprawie.

9. W sytuacji szczególnej, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu lub życiu swojego lub innych osób oraz w innych skrajnych sytuacjach, a także kiedy wymienione poniżej działania zgłaszane zostają przez szkołę na Policję lub do Sądu Rodzinnego, uczeń może otrzymać ocenę naganną z pominięciem określonych zasad i ustalonych kryteriów:

- 1) pobicie;
- 2) picie alkoholu;
- 3) nagminne palenie papierosów, e-papierosów;
- 4) używanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych;
- 31) dokonywanie kradzieży;

- 32) wyłudzenie pieniędzy;
 - 33) szantaż;
 - 34) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego uczniów;
 - 35) fałszowanie podpisów i dokumentów;
 - 36) znieważenie nauczyciela - funkcjonariusza publicznego;
 - 37) za zachowanie świadczące o demoralizacji lub zagrożeniu demoralizacją nieletniego.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53. Rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Szczegółowe procedury postępowania w tym zakresie określa § 53.
11. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił ogólnym kryteriom oceny zachowania po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną, wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem szkoły może zmienić wcześniej ustaloną przez siebie ocenę zachowania. Zmiana oceny dokonywana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 53.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor na wniosek rodziców powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji o której mowa w ust.2 wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 punkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, stanowi on załącznik do arkusza ocen.
10. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności o którym mowa w pkt. 2 uczeń może otrzymać ocenę z obowiązującej w Szkole skali ocen w zależności od tego, jak dobrze napisał i odpowiedział na pytania, zgodnie ze skalą procentową zawartą w § 50. ust. 18.
12. Z posiedzenia komisji o której mowa w ust. 5 punkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 punkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 54.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności (ust.2 i 3) przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, filozofii, informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może otrzymać ocenę z obowiązującej w Szkole skali ocen w zależności od tego, jak dobrze napisał i odpowiedział na pytania, zgodnie ze skalą procentową zawartą w § 50. ust. 18.
13. Komisja egzaminacyjna przygotowuje zadania w taki sposób, aby uczeń miał szansę na każdy stopień, a nie tylko na minimum potrzebne do zdania.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Jeśli uczeń po I semestrze jest nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego. Natomiast na koniec roku szkolnego z tego przedmiotu lub przedmiotów musi uzyskać powyżej 50 % z dwóch semestrów, aby uzyskać klasyfikację.

§ 55.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu mogą odbyć się dwa egzaminy poprawkowe dla danego ucznia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący taki same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

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

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, niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Z egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać ocenę z obowiązującej w Szkole skali ocen w zależności od tego, jak dobrze napisał i odpowiedział na pytania.

14. Komisja egzaminacyjna przygotowuje zadania w taki sposób, aby uczeń miał szansę na każdy stopień, a nie tylko na minimum potrzebne do zdania.

15. Uzyskanie oceny pozytywnej tj. minimum oceny dopuszczającej zgodnej ze skalą procentową zawartą w § 50. ust. 18, zmienia ocenę roczną z niedostatecznej na pozytywną i pozwala na promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

§ 56.

1. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się:

1) w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej;

2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

2. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie nie mniej niż 60 minut.

3. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu lub sprawdzianu.

4. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu lub sprawdzianu.

5. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

6. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;

2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;

3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

7. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć

pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku. 8. Do egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadzanych w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty, przepisy ust. 1–7 stosuje się.

9. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny uzgadnia z uczniem pełnoletnim albo rodzicem ucznia niepełnoletniego nie więcej niż 3 zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

10. W przypadku uczniów: przechodzących z jednej szkoły do drugiej, albo realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nauczyciele oraz Dyrektor mogą nie znać danego ucznia. Warunkiem przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego będzie okazanie przewodniczącemu komisji dokumentu ze zdjęciem, który potwierdzi tożsamość ucznia.

11. Przepisy § 56. ust. 1-10 wchodzi w życie z dniem 1 września 2027r.

§ 57.

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

2. 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.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 58.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) dostępu do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 2) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

- 4) swobody wyrażenia myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 5) równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez korzystanie z funkcjonujących na terenie szkoły i poza nią różnorodnych zajęć dodatkowych;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i pomocy w wyborze dalszego kształcenia;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, internatu;
 - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 10) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 12) poszanowania własnej godności;
 - 13) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
 - 14) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 15) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 16) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu metodach sprawdzania osiągnięć i zasadach oceniania zachowania, informacji o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminach i na zasadach określonych w WSO;
 - 17) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 18) poprawy ocen bieżących na zasadach określonych w WSO;
 - 19) kandydowania do struktur władz uczniowskich działających w Szkole i organizacji życia szkolnego w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji działających w Szkole, wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
 - 20) przybycia na zajęcia lekcyjne własnym pojazdem, jeśli ma prawo jazdy;
 - 21) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi szkolnemu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
 - 22) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 23) nagród za wzorową postawę, bardzo dobre wyniki w nauce i aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły.
2. Uczennicy w ciąży Szkoła udziela urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z art. 2 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunków dopuszczalności przerywania ciąży.
3. W przypadku naruszenia praw uczeń ma prawo złożyć skargę u Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły, a zwłaszcza zobowiązany jest do:
- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - 2) przebywania podczas trwania zajęć lekcyjnych wyłącznie na terenie szkoły, uczeń nie może samowolnie opuścić terenu szkoły;
 - 3) uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych;

- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 5) zachowania należytej uwagi i koncentracji podczas zajęć lekcyjnych, zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, nie przeszkadzania w prowadzeniu lekcji nauczycielowi (poprzez np. rozmawianie z innymi uczniami, głośne komentowanie tego co dzieje się na lekcji, opuszczanie swojego miejsca w ławce bez zgody nauczyciela), wykonywania poleceń nauczyciela, aktywnego udziału w zajęciach, odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych uczniów, rzetelnej i sumiennej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 6) pozostawienia pojazdu, którym przybył do szkoły na terenie Szkoły, a w trakcie trwania zajęć lekcyjnych nie może z niego korzystać;
- 7) nie wychodzenia poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 8) dbania o higienę osobistą;
- 9) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów. Na terenie Szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów. Uczniowie powinni przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 10) do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój;
- 11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 12) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczone mienie Szkoły. Odpowiedzialność lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 13) dbania o dobre imię Szkoły;
- 14) dbania o honor i tradycje Szkoły i poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych,
- 15) wystrzegania się szkodliwych nałogów, a w szczególności uczeń nie może:
 - a) posiadać papierosów, e-papierosów, alkoholu i środków odurzających na terenie Szkoły,
 - b) przychodzić do Szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - c) palić papierosów, e-papierosów, spożywać alkoholu i zażywać narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły;
- 16) wystrzegania się zachowań agresywnych: fizycznych (bicie, kopanie, popychanie, niszczenie własności szkolnej lub innych osób, wymuszanie rzeczy materialnych od innych, itp.) i psychicznych (przezywanie, wyśmiewanie, grożenie, ubliżanie, szantażowanie, rozpowszechnianie plotki i oszczerstw na temat innych, osobiście lub za pomocą np. internetu, izolowanie innych, prowokowanie swoim zachowaniem innych do negatywnych zachowań, itp.);
- 17) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 18) przychodzenia do Szkoły w dowolnym, lecz schludnym i estetycznym ubraniu, zakrywającym ramiona, dekolt i brzuch;
- 19) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i państwowych – biała bluzka/koszula, ciemne, spodnie, spódniczki lub sukienki.

§ 59.

1. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia poprzez: e-dziennik, mailowo, sms, ze wskazanego przez rodzica na początku roku szkolnego telefonu lub adresu mailowego lub słownie osobiście.
2. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń pełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach. Nie jest możliwe usprawiedliwianie nieobecności przypadających w różnych dniach miesiąca, pojedynczych godzin (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności na raz).
3. Pojedyncze nieobecności na lekcjach mogą być usprawiedliwione, jeśli:
 - 1) uczeń na ten czas został zwolniony przez rodzica osobiście, telefonicznie, pisemnie (np. za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym),
 - 2) zostało udokumentowane zwolnienie np. z ostatnich kilku minut zajęć, podyktowane np. powrotem do domu (dołączony rozkład jazdy, bilet miesięczny ucznia)
 - 3) ucznia zwalnia nauczyciel lub wychowawca prowadzący dane zajęcia przed zaistniałym faktem.
4. Samowolne opuszczenie szkoły skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną.
5. W przypadku samowolnego opuszczania terenu Szkoły przez ucznia podczas trwania zajęć edukacyjnych, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia.
5. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności jedynie dwa tygodnie wstecz. Po tym terminie, usprawiedliwienie może nastąpić tylko w szczególnych sytuacjach niezależnych ucznia.

§ 60.

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (nagrywających i odtwarzających):
 - 1) uczeń może posiadać na terenie Szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenie elektroniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku;
 - 2) w Szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (nagrywających i odtwarzających) podczas trwania zajęć edukacyjnych;
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów i innych urządzeń elektronicznych lub odłożenia urządzeń w wyznaczone miejsce na czas trwania zajęć lekcyjnych;
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego uczeń powinien zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi;
 - 5) Szkoła nie odpowiada za zaginięcie lub kradzież powyższych urządzeń, uczniowie korzystają z tego typu urządzeń na własną odpowiedzialność;
 - 6) w przypadku, gdy uczeń używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, a w

przypadku notorycznego takiego zachowania informuje wychowawcę, który podejmuje odpowiednie działania.

2. Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas zajęć jest dopuszczalne, jeżeli:

- 1) jest niezbędne ze względu na stan zdrowia ucznia;
- 2) jest niezbędne ze względu na szczególne potrzeby edukacyjne ucznia;
- 3) służy realizacji procesu dydaktycznego i odbywa się za zgodą nauczyciela;
- 4) zachodzi sytuacja wymagająca pilnego kontaktu ucznia z rodzicem lub inną osobą, za zgodą nauczyciela;
- 5) zachodzi inny przypadek określony w przepisach prawa.

3. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas przerwy nie może:

- 1) naruszać praw, godności, prywatności ani dóbr osobistych innych osób;
- 2) zakłócać porządku i bezpieczeństwa na terenie Szkoły;
- 3) utrudniać realizacji zadań opiekuńczych przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) polegać na rejestrowaniu obrazu lub dźwięku innych osób bez podstawy prawnej lub wymaganej zgody.

5. Uczeń jest obowiązany niezwłocznie zaprzestać korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na polecenie Dyrektora, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa, porządku, prawidłowej organizacji pracy Szkoły lub ochrony praw innych osób.

6. Podczas wycieczek szkolnych uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, programu i charakteru wycieczki oraz poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.

7. Kierownik wycieczki lub opiekun może polecić uczniom czasowe zaprzestanie korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, jeżeli jest to uzasadnione w szczególności:

- 1) względami bezpieczeństwa;
- 2) realizacją programu wycieczki;
- 3) koniecznością zachowania porządku i dyscypliny;
- 4) ochroną prywatności lub dóbr osobistych innych osób;
- 5) zasadami obowiązującymi w miejscu odwiedzanym podczas wycieczki.

8. Uczeń jest obowiązany zastosować się do polecenia, o którym mowa w ust.7.

9. Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas wycieczki nie może utrudniać realizacji jej programu, stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa ani naruszać praw innych osób.

10. W przypadkach określonych w przepisach prawa zakazu lub ograniczenia korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nie stosuje się w zakresie, w jakim korzystanie z urządzenia jest niezbędne ze względu na stan zdrowia ucznia lub jego szczególne potrzeby edukacyjne.

11. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie określonych w Statucie zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

12. Naruszenie zasad określonych w § 60.. stanowi naruszenie obowiązków ucznia i może skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w Statucie, z zachowaniem zasad proporcjonalności i indywidualizacji oddziaływań wychowawczych.

§ 61.

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie;
- 2) wzorową i godną naśladowania postawę oraz zaangażowanie w pomoc koleżeńską;
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) pracę społeczną i zaangażowanie na rzecz uczniów i Szkoły;
- 6) dzielność i odwagę.

2. Nagrodę przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy w obecności innych uczniów;
- 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców;
- 4) tytuł honorowy Prymusa Szkoły;
- 5) nagrody rzeczowe, za wyniki w nauce oraz za różnego rodzaju osiągnięcia zgodnie z postanowieniem Rady Pedagogicznej;
- 6) dyplomy uznania.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

6. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wносить także nauczyciele podczas rocznej rady klasyfikacyjnej. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Nagrody finansowe są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców i sponsorów.

§ 62.

1. Uczeń ponosi odpowiednie konsekwencje za:

- 1) niewłaściwą postawę wobec uczniów lub innych osób na terenie Szkoły lub poza nią;
- 2) naganne zachowanie, godzące w honor i bezpieczeństwo innych osób;
- 3) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szkole, na wycieczkach oraz podczas organizowanych imprez i uroczystości szkolnych;
- 4) rażące naruszenie podstawowych norm i zasad współżycia społecznego.

2. Nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień zawartych w Statucie Szkoły powoduje nałożenie kar dyscyplinarnych w postaci:

- 1) upomnienia;
 - 2) nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy;
 - 3) nagana ustna Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora z wpisem do akt;
 - 5) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców i pracodawcy;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy (w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły) lub innej szkoły;
 - 7) utraty funkcji w klasie lub Szkole;
 - 8) obniżenia oceny z zachowania;
 - 9) zakaz udziału w wycieczkach, wyjazdach, zawodach sportowych, i innych imprezach, organizowanych przez Szkołę;
 - 10) zawieszenie w prawach ucznia;
 - 11) skreślenie z listy uczniów Szkoły.
3. W przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia i postawy niegodnej ucznia, stopniowanie kar może być pominięte.
4. Procedura nakładania kar uczniom Szkoły:
- 1) nagana Dyrektora Szkoły (forma ustna) udziela jej Dyrektor;
 - 2) nagana Dyrektora Szkoły (forma pisemna) udziela jej Dyrektor, również na wniosek Rady Pedagogicznej lub pracodawcy (w przypadku, gdy naganne zdarzenie miała miejsce podczas praktyk);
 - 3) zastosowanie kar dyscyplinarnych wymienionych w ust. 2 i przekazanie pisemnej informacji rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi;
 - 4) skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji na podstawie uchwały Rady po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przewinienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Rodzice ucznia powinni być poinformowani w formie pisemnej o naruszeniu dyscypliny, a także o wymierzonej uczniowi karze wymienionej w ust.2 pkt. 1-11, w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji.
7. Powiadomienie pisemne rodziców i pracodawcy o udzielonej naganie następuje listem poleconym.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
9. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
10. Samorząd Uczniowski, klasowy lub wychowawca mogą złożyć poręczenie za poddawanego karze ucznia, wtedy kara ulega zawieszeniu.
11. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców

albo opiekuna ucznia oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

12. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 63.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje, jeżeli dopuścił się któregośkolwiek z niżej wymienionych przewinień:

- 1) świadomie zdewastował mienie szkolne;
- 2) w sposób rażący naruszył zasady współżycia społecznego;
- 3) swoim zachowaniem ustawicznie łamał postanowienia Statutu Szkoły, demoralizująco wpływał na otoczenie, a podejmowane przez nauczycieli działania wychowawcze nie przyniosły zmiany jego postawy;
- 4) celowo utrudniał realizacji procesu dydaktycznego;
- 5) dokonał kradzieży w szkole lub w zakładzie pracy, w którym odbywał praktykę;
- 6) fizyczne lub psychiczne znęcał się nad uczniami tej lub innej szkoły;
- 7) zniesławiał Szkołę, obrażał nauczycieli, pracowników Szkoły lub uczniów np. na portalach społecznościowych;
- 8) wymuszał pieniądze lub inne rzeczy należących do kolegów;
- 9) przyniósł do Szkoły niebezpieczne narzędzia (noży, żyłek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.) stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych osób w szkole;
- 10) szczególnie agresywne i naganne zachowywał się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) dokonał innych zachowań o charakterze chuligańskim;
- 12) podrabiał dokumenty, zwolnienia lekarskie i inne zaświadczenia;
- 13) uczeń przyszedł do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadził się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
- 14) uczeń przyszedł do Szkoły w stanie odurzonym środkami psychoaktywnymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadził się w taki stan w czasie pobytu w Szkole;
- 15) rozprowadzał w/w środki odurzające, napoje alkoholowe itp. na terenie Szkoły;
- 16) samowolnym postępowaniem naruszył przepisy bezpieczeństwa, czym spowodował zagrożenie zdrowia i życia innych osób;
- 17) uporczywie łamał przepisy statutu i regulaminu Szkoły poprzez długotrwałą nieobecność nieusprawiedliwioną na zajęciach szkolnych (porzucenie szkoły).

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia Szkoły w przewidzianym trybie.
3. Skreślenie z listy ucznia, który dopuścił się któregośkolwiek z wyżej wymienionych przewinień, następuje na wniosek wychowawcy, który składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły i dołącza informacje o przewinieniu ucznia i dotychczasowych działaniach dyscyplinujących i wychowawczych wobec ucznia. Dyrektor przedstawia wniosek Radzie Pedagogicznej.
4. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 64.

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą przedstawić wychowawcy klasy swój problem w formie ustnej lub pisemnej oraz oczekiwać od niego niezwłocznej pomocy i wyjaśnień, wychowawca może zwrócić się o pomoc do pedagoga szkolnego;
- 2) jeżeli negocjacje i wyjaśnienia wychowawcy nie przyniosą zawarcia porozumienia i rozwiązania problemu, wówczas uczeń lub jego rodzice mogą złożyć podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o rozpatrzenie sprawy. W podaniu powinien zostać dokładnie opisany problem z podaniem naruszonych punktów w Statutu Szkoły;
- 3) Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji. Rozwiązując problem Dyrektor może współpracować z innymi organami Szkoły lub innymi instytucjami np. Rzecznik Praw Dziecka;
- 4) Dyrektor Szkoły w formie pisemnej zawiadamia zainteresowanych o swojej decyzji;
- 5) jeżeli decyzja Dyrektora Szkoły nie jest satysfakcjonująca dla ucznia, jego rodziców lub gdy prawa ucznia narusza Dyrektor, mogą oni odwołać się pisemnie do Kuratora Oświaty.

\

Rozdział IX

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 65.

1. Podczas pobytu ucznia w szkole każdy pracownik Szkoły ma obowiązek wypełniania funkcji opiekuńczych względem uczniów.
2. Szczególny obowiązek opiekuńczy spoczywa na nauczycielu w czasie:
 - 1) prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) imprez organizowanych przez Szkołę;
 - 3) pełnienia dyżurów międzylekcyjnych;
 - 4) wycieczek i wyjazdów zorganizowanych przez Szkołę.

3. Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarską sprawowaną przez gabinet pielęgniarski, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
4. Pomocą opiekuńczo-wychowawczą Szkoły powinni być objęci uczniowie, którzy:
 - 1) stwarzają szczególne trudności wychowawcze;
 - 2) borykają się z niepowodzeniami szkolnymi;
 - 3) znajdują się w trudnych warunkach materialnych, rodzinnych bądź losowych.
5. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy i wsparcia w różnych formach uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
6. Uczniom Szkoły udzielana jest pomoc:
 - 1) materialna;
 - 2) psychologiczno – pedagogiczna.
7. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc materialna o charakterze socjalnym zgodnie z odrębnymi przepisami. Pomoc materialna udzielana uczniom ma charakter socjalny albo motywacyjny.
8. Pomocą materialną o charakterze socjalnym jest zwolnienie z opłaty za wyżywienie w stołówce internackiej.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest kierowana do ucznia i jego rodziców.
10. Pomoc polega na wspieraniu uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem młodzieży, ich edukacją i wychowaniem.
10. Podstawowe formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane w Szkole to:
 - 1) bieżąca pomoc uczniowi w nadrobieniu zaległości;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) terapia psychologiczna i pedagogiczna zaburzeń rozwojowych;
 - 6) edukacja prozdrowotna;
 - 7) porady, konsultacje, warsztaty dla uczniów i rodziców.
11. Wszelkie formy pomocy pedagogiczno-psychologicznej lub materialnej dostępne w Szkole przydzielane są uczniowi w zależności od posiadanych środków finansowych i możliwości kadrowych oraz zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa regulujących sposób udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej i materialnej w placówkach oświatowych.
12. W Szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
13. W trosce o dobro małoletnich oraz realizując obowiązek prawny wprowadza się w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały w Brzostowie „Standardy Ochrony Małoletnich” stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/IV/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Michała Drzymały w Brzostowie z dnia 10.04.2024 roku.
14. „Standardy Ochrony małoletnich”, o których mowa w § 66. ust.13 Statutu Szkoły zawierają zbiór zasad i procedur ochrony małoletnich stosowane przez Szkołę w celu spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa.

15. Personel Szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z przyjętymi w Szkole „Standardami ochrony małoletnich”, potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem oraz ich stosowania.
16. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów i rodziców z przyjętymi w Szkole „Standardami ochrony małoletnich”.
17. W Szkole Dyrektor przyznaje stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sortowe, które określa regulamin przyznawania stypendiów.

Rozdział X

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 66.

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna współpracuje ze Szkołą w zakresie:
 - 1) diagnozowania młodzieży;
 - 2) udzielania uczniom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) organizowania i prowadzenia wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Realizowane przez poradnie zadania polegają w szczególności na:
 - 1) określeniu i rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania możliwości sposobu rozwiązania tego problemu;
 - 2) prowadzeniu terapii uczniów oraz ich rodzin;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno - pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Efektem diagnozowania uczniów w poradni jest wydanie opinii lub orzeczenia.
6. Uczniowie są badani w poradni na pisemny wniosek rodzica.
7. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści pracujący w Szkole, widząc potrzebę specjalistycznej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, informują o tym fakcie rodzica, który może skorzystać z usług poradni.
8. Do wniosku o przebadanie dziecka w poradni rodzice mogą dołączyć pisemną informację o uczniu, przygotowaną przez wychowawcę, nauczycieli, pedagoga szkolnego.

9. Rodzic ucznia może przekazać Szkole dokumenty (opinie, orzeczenia) otrzymane z poradni specjalistycznych. Wychowawca, nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem mają obowiązek zapoznania się z diagnozą oraz zalecaniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia odbywa się zgodnie z odpowiednimi przepisami o udzielaniu i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

§ 67.

1. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać również za pośrednictwem Szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, takie jak:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
- 2) Policję;
- 3) Sąd Rodzinny;
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
- 6) poradnie specjalistyczne.

2. Współpraca z wyżej wymienionymi instytucjami odbywa się w miarę potrzeb i ma na celu:

- 1) pomoc uczniowi i jego rodzinie w przezwyciężeniu trudności, zdarzeń losowych;
- 2) wsparcie uczniów i ich rodzin w aspekcie psychologicznym, społecznym, materialnym, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 3) umożliwienie uczniom, rodzicom korzystania z pomocy doraźnej i stałej oferowanej przez ww instytucje;
- 4) udzielanie porad i konsultacji w zakresie rozwiązywania różnorodnych problemów;
- 5) stałą lub okresową opiekę kuratorską nad uczniem lub rodziną w przypadku demoralizacji ucznia lub niewłaściwej opieki rodzicielskiej;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych, opiekuńczych, profilaktycznych lub innych, które umożliwią prawidłowe funkcjonowanie psychospołeczne ucznia i jego rodziny.

Rozdział XI

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

§ 68.

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki organizowanej dla uczniów Szkoły.
2. Rodzice współdecydują w sprawach wychowania i profilaktyki w Szkole, uczestniczą w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planowaniu pracy Szkoły i projektowaniu jej rozwoju.
3. Reprezentacją ogółu rodziców w szkole jest Rada Rodziców.
4. Rodzice mogą aktywnie uczestniczyć we wszystkich formach życia kulturalno-społecznego klasy i Szkoły.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci;
 - 4) dbania o estetyczny i schludny wygląd dziecka;
 - 5) przekazywania istotnych informacji Szkole, dotyczących zdrowia dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w Szkole;
 - 6) informowania Szkoły o dłuższych nieobecnościach spowodowanych chorobami;
 - 7) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole.
6. Rodzice ustalając drogę mailową jako formę komunikacji z wychowawcą biorą pełną odpowiedzialność za treści wychodzące z danego adresu.
7. Podstawową formą współpracy Szkoły z rodzicami są:
- 1) kontakty indywidualne;
 - 2) kontakty za pośrednictwem e-dziennika, maili i wiadomości tekstowych;
 - 3) zebrania klasowe i ogólnoszkolne;
 - 4) porady i konsultacje.
8. Spotkania wychowawców klas z rodzicami odbywają się według ustalonego corocznie przez Dyrektora Szkoły harmonogramu. Harmonogram powinien uwzględniać minimum jedno spotkanie w każdym półroczu, które jest poświęcone podsumowaniu wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
9. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji zależy od aktualnych potrzeb Szkoły.
10. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
11. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) korzystania z porad i konsultacji specjalistów zatrudnionych w Szkole w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach Szkoły;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.
12. Rodzice ponoszą pełną finansowo-prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 69.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 70.

1. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 września 2026r., z wyjątkiem § 56, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2027r.

D Y R E K T O R
Michał Tuliszeński
mgr inż. Michał Tuliszeński

