

Statut Technikum w Korolówce-Osadzie

Spis treści

Rozdział I	
Informacje ogólne o szkole.....	2
Rozdział II	
Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III	
Organy szkoły.....	10
Rozdział IV	
Organizacja pracy szkoły.....	20
Rozdział V	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	36
Rozdział VI	
Uczniowie.....	47
Rozdział VII	
Ocenianie wewnętrzne.....	57
Rozdział VIII	
Współdziałanie i współpraca szkoły.....	80
Rozdział IX	
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	84
Rozdział X	
Ceremoniał szkoły.....	88
Rozdział XI	
Postanowienia końcowe.....	90

Korolówka-Osada, 13 lutego 2026 r.

ROZDZIAŁ I

§ 1

Informacje ogólne o szkole

1. Technikum w Korolówce-Osadzie jest ponadpodstawową szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej.
2. Nazwa szkoły: Technikum.
3. Typ szkoły: pięcioletnie technikum.
4. Siedziba szkoły: Korolówka-Osada 3, 22-200 Włodawa.
5. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
7. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Korolówce-Osadzie;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Korolówce-Osadzie;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum w Korolówce-Osadzie;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Technikum w Korolówce-Osadzie;
 - 5) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rolnictwa;
 - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rolnictwa;
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum w Korolówce-Osadzie;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczennicą lub uczniem Technikum w Korolówce-Osadzie;
 - 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum w Korolówce-Osadzie;

10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum w Korolówce-Osadzie;

11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny firmy VULCAN sp. z o. o.;

12) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043);

13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019).

8. Szkoła prowadzi kształcenie dla młodzieży w następujących zawodach:

1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;

2) technik agrobiznesu;

3) technik żywienia i usług gastronomicznych.

9. Szkoła może prowadzić inne zawody lub specjalności kształcenia ustalone przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw rolnictwa oraz po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 3) prowadzenie działań o charakterze profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowanych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur, tradycji i religii;
 - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i regionalnej;
 - 7) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 8) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 9) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 10) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 11) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

12) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształtowania umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

13) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

2) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

3) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;

4) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

5) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

1) wykonywania pracy zawodowej;

2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji;

4) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z kierunkiem kształcenia, w tym również zajęć nauki jazdy samochodem osobowym, ciągnikiem rolniczym oraz nauki pracy maszynami.

§ 3

Zadania szkoły

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) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 14) umożliwienie świadczenia opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 16)** prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
 - 17)** kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 18)** rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 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)** zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 21)** dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 2.** W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1)** wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2)** budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3)** dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4)** kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczanie oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5)** identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6)** włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
 - 7)** organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
 - 8)** organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

- 9) zapewnianie w razie konieczności pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy we współpracy z uczniami, rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagrożenia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
6. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
7. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych etapów edukacyjnych oraz przedmiotów.
8. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania predyspozycji zawodowych i zainteresowań oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
9. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
10. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego z uwzględnieniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ III

§ 4

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 5

Dyrektor

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

2. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły:

1) kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i profilaktyczną oraz opieką w szkole, a w szczególności:

- a) przewodniczenie radzie pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej,
- b) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz instytucjami związanymi z kształceniem nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- e) udzielanie pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowywaniu programów i planów pracy szkoły,
- f) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,

- g)** odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie,
- h)** sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
- i)** realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, awansem zawodowym oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- j)** zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- k)** zapoznawanie rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
- l)** przedstawianie radzie pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- m)** dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- n)** kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- o)** załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
- p)** określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- q)** współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli, regulaminów pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustalanie planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela.
- r)** administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- s)** sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- t)** organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

u) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,

v) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły.

2) sprawowanie opieki nad uczniami:

a) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

b) kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,

c) tworzenie warunków harmonijnego rozwoju uczniów,

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

e) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu,

f) przyjmowanie uczniów do szkoły, a w przypadku zmiany przez ucznia szkoły, klasy czy zawodu bądź specjalizacji w zawodzie - organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych,

g) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek czy za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) wnioskowanie do sądów rejonowych wydział rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację ucznia (dotyczy uczniów niepełnoletnich),

i) skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie (na podstawie uchwały rady pedagogicznej).

3) współpraca z rodzicami uczniów i radą rodziców:

a) informowanie rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej oraz opiekuńczej szkoły.

4) organizację działalności szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane:
 - 1) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 2) przez organ prowadzący szkołę;
 - 3) na wniosek 1/3 jej członków;
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na zebraniach.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada pedagogiczna w przypadku niepowołania rady szkoły przejmuje jej kompetencje, a w szczególności:
 - 1) uchwała statutu szkoły;

- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 5) opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 6) rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza ocenianie wewnętrzne.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
 12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 13. Rada pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
 14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) organizację roku szkolnego;
- 3) dopuszczenie do użytku i wpisanie do szkolnego zestawu programów nauczania zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 7) powierzanie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) przedłużenie czasu pełnienia funkcji przez dotychczasowego dyrektora;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 3 oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony

przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę/sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

10. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

12. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 8

Współpraca rodziców i nauczycieli

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Do stałych form współdziałania należą:

- 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrektorem szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia. Inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrektor szkoły;
- 2) spotkania rodziców z wychowawcą, dyrektorem szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, ocenianiem wewnątrzszkolnym a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;

3) kontakty rodziców z wychowawcą klasy w celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach zgodnie z § 29 ust. 5 pkt 9.

§ 9

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - 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 w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 7) prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów;
 - 8) prawo do opiniowania oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 9) prawo do opiniowania przyznania nagród i stypendiów uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 10) prawo do opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 1) Szkolny wolontariat ma za zadanie:
- a) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym,
 - b) czynne reagowanie na potrzeby środowiska,
 - c) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - d) wspomaganie inicjatyw charytatywnych i kulturalnych,
 - e) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują swoje zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych. Ze względu na specyfikę niektórych zadań, mogą być one realizowane - za zgodą dyrektora - w czasie zajęć edukacyjnych.

§ 10

Współdziałanie organów

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
- 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami;
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: ustawa Prawo oświatowe, niniejszy statut i regulaminy.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia

wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
4. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
6. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
7. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ IV

§ 11

Organizacja pracy szkoły

2. 1. Czas trwania nauki wynosi 5 lat w szkole ponadpodstawowej.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu klasyfikacyjnego i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
6. W trakcie cyklu kształcenia uczniom technikum wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne.
7. Na zakończenie cyklu kształcenia w technikum wystawia się uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
8. Absolwenci mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
9. Zasady promowania, oceniania oraz przeprowadzania egzaminów określa ocenianie wewnętrzne.

§ 12

Forma pracy

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

5. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych. Zasady podziału na grupy w tych przypadkach określają odrębne przepisy.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły określają odrębne przepisy.
8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
9. 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.
10. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
11. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez funkcjonowanie:
 - 1) zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) kół zainteresowań;
12. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia uczniom ofertę zajęć pozalekcyjnych.

§ 13

Opieka nad uczniami

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1)** organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 2)** sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3)** pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z ustalonym planem dyżurów;
- 4)** opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych sprawowaną przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 5)** zainstalowanie monitoringu w budynku szkoły, warsztatach szkolnych i internatu w celu:
 - a)** zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
 - b)** ograniczenia zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c)** wyjaśniania sytuacji konfliktowych,
 - d)** ustalania sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
 - e)** ograniczenia dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f)** zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 14

Baza

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1)** sale lekcyjne;
- 2)** bibliotekę;
- 3)** internat;

- 4) warsztaty szkolne;
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 6) zespół obiektów sportowych: sala sportowa, kort tenisowy, boisko do piłki nożnej, siłownia, salę fitness;
- 7) archiwum;
- 8) pracownię komputerową;
- 9) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 10) pracownię językowe;
- 11) pracownię technologii produkcji potraw;
- 12) pracownię ekspedycji potraw;
- 13) pracownię agrotechniki;
- 14) stajnię.

§ 15

Warsztaty szkolne

1. W celu realizowania zajęć praktycznych utworzone są warsztaty szkolne, którymi kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu. Zakres jego czynności wynika z zakresu obowiązków.
2. Warsztaty szkolne realizują zadania w zakresie praktycznej nauki zawodu jako integralnej części procesu kształcenia i wychowania realizowanego przez szkołę, polegającego w szczególności na przygotowaniu uczniów do sprawnego funkcjonowania w procesie produkcyjnym i usługowym w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów wg obowiązujących programów nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w:
 - 1) pracowni produkcji roślinnej;
 - 2) pracowni produkcji zwierzęcej;
 - 3) pracowni techniki rolniczej;
 - 4) pracowni ekonomiczno-biznesowej;
 - 5) pracowni przetwórstwa spożywczego;

- 4) pracowni obróbki ręcznej i plastycznej materiałów;
 - 5) pracowni obróbki mechanicznej;
 - 6) pracowni spawania elektrycznego i gazowego;
 - 7) pracowni użytkowania pojazdów i maszyn rolniczych;
 - 8) pracowni obsługi pojazdów i maszyn rolniczych;
 - 9) pracowni eksploatacji systemów mechatronicznych w rolnictwie;
 - 10) pracowni technologii produkcji potraw;
 - 11) pracowni ekspedycji potraw;
 - 12) sali wykładowej – Ośrodek Szkolenia Kierowców kategorii B i T;
 - 13) placu manewrowym;
 - 14) stajni i obiektach towarzyszących;
 - 15) szkolnej działce dydaktycznej.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w indywidualnych gospodarstwach rolnych i przedsiębiorstwach - zgodnie ze specyfiką zawodu.
5. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z programem nauczania dla poszczególnych zawodów, godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia praktyczne uczniów na wydziałach warsztatowych prowadzone są przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy są odpowiedzialni za powierzone im zadania w zakresie:
- 1) dydaktyki i wychowania powierzonej grupy uczniów;
 - 2) organizowania pracy na wydziałach warsztatowych;
 - 3) opieki nad uczniami podczas trwania zajęć praktycznych;
 - 4) stwarzania warunków bezpiecznej pracy uczniów;
 - 5) przestrzegania regulaminu warsztatowego przez uczniów;
 - 6) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i organizacyjnej w obowiązującym wymiarze;
 - 7) pełnienia dyżurów wg przyjętego harmonogramu i regulaminów nauczyciela.
7. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.

8. W ramach pracy szkolnych warsztatów organizuje się dodatkowe zajęcia i kursy zwiększające szanse absolwentów na rynku pracy.
9. W szkole organizowane są praktyki zawodowe. Ich organizacja jest zgodna z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.

§ 16

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) szczególnych uzdolnień;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) zaburzenia zachowania lub emocji;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;

3) w szkole pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

d) zajęć specjalistycznych,

e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

f) porad i konsultacji,

g) warsztatów,

h) indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki – dotyczy to zwłaszcza uczniów, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4) pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

a) rodzicami uczniów,

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

d) innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog udzielają pomocy i informują o tym nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub psycholog:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) rozpoznają przyczyny niepowodzeń szkolnych, trudności, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) współpracują z poradnią i rodzicami ucznia;
 - 4) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) wspomagają uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 - 6) oceniają efektywność udzielanej pomocy;
 - 7) przygotowują opinię o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach;
 - 8) podejmują działania, które sprzyjają rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów, w tym udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
8. Wychowawca klasy:
- 1) informuje innych nauczycieli, wychowawców internatu, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) współpracuje z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup i specjalistami, poradnią lub innymi osobami w celu rozpoznania i zaspokojenia indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
9. Dyrektor szkoły ustala formy, okres i wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje pisemnie rodziców ucznia.
 10. Dyrektor szkoły tworzy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z nauczycieli, wychowawców pracujących z uczniem oraz pedagoga szkolnego, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Pracę zespołu koordynuje wychowawca lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 12. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 2) dokonanie co najmniej dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 3) ustalenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy oraz wymiaru godzin.
 13. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
 14. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni, których dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie o terminie spotkania zespołu;
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby.
 15. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - 1) Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 2) wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia.
 16. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Włodawie, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w innych miejscowościach oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

- 17.** Współpraca szkoły z poradniami oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc i poradnictwo dla uczniów i ich rodziców obejmuje w szczególności:
- 1)** diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
 - 2)** realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3)** rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4)** realizowanie zadań z zakresu profilaktyki, wychowania i innych problemów młodzieży;
 - 5)** prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego młodzieży;
 - 6)** udzielanie młodzieży bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18.** Rodzic z inicjatywy własnej lub po konsultacji ze szkolnymi specjalistami:
- 1)** składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - 2)** składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

§ 17

Nauczanie zdalne

- 1.** Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art.125a i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Decyzja dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym Vulcan. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.
- 2.** Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
- 3.** Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, a także wyznaczenia terminu indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców.

4. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy edukacyjnej: www.office365.com (Microsoft Teams).
5. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika Vulcan, platformy Microsoft Teams lub służbowej poczty elektronicznej.
6. W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz ze sprawnej kamery. Podczas sprawdzania obecności uczeń powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
7. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.
8. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.
9. Szczegółowe warunki nauczania w trybie zdalnym określa regulamin czasowego zawieszenia zajęć w szkole.
10. Zasady nauczania indywidualnego w formie zdalnej określa odrębny regulamin.

§ 18

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) organizowanie kiermaszu używanych podręczników szkolnych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła;
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych, ze środków rady rodziców;

3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;

4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

6. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a)** udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- b)** rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
- c)** przygotowanie czytelnicze uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych,
- d)** prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
- e)** współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
- f)** organizacja własnego warsztatu pracy.

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

- a)** gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
- b)** selekcja zbiorów,
- c)** konserwowanie zbiorów,
- d)** organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e)** organizowanie udostępniania zbiorów,
- f)** planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.

7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/opiekunami oraz innymi bibliotekami.

8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1)** realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
- 2)** dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;
- 4) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
- 5) zapewnienie możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, wideoteka, księgozbiór podręczny);
- 6) umożliwienie dostępu do Internetu;
- 7) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
- 8) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
 - b) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
 - c) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczo-profilaktyczny).
9. Rada rodziców ma możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
10. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
 - 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) działalność informacyjną;
 - 7) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;

- 8) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 9) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
- 10) poradnictwo w doborze lektur;
- 11) działalność młodzieżowego aktywu biblioteki;
- 12) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły;
- 13) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.

11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

- 1) koordynowanie dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;
- 2) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych;
- 3) koordynowanie gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej;
- 4) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.

12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism;
- 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania;
- 3) rejestr ubytków;
- 4) dowody wpływów.

§ 19

Internat

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania funkcjonuje przy szkole internat wraz ze stołówką.
2. Internat prowadzi działalność przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.
5. W internacie prowadzi się ewidencję mieszkańców internatu.
6. W internacie funkcjonują grupy wychowawcze, którymi opiekują się przydzieleni wychowawcy.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo - wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
8. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu zgodnie z obowiązkami określonymi odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

§ 20

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole tworzy się stanowiska:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 3) kierownika internatu;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) pedagoga szkolnego;
- 6) pedagoga specjalnego;
- 7) psychologa.

2. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.

§ 21

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
 - b) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej,

- d)** prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy,
 - e)** opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli,
 - f)** nadzoruje opracowywanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - g)** przydziela zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - h)** sprawdza kartę rozliczeniową za godziny ponadwymiarowe i zastępstwa doraźne,
 - i)** przeprowadza obserwacje zajęć,
 - j)** opracowuje analizy śródrocznych i rocznych wyników nauczania i wychowania,
 - k)** przeprowadza okresową kontrolę e-dziennika i dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - l)** czuwa nad punktualnym rozpoczynaniem i kończeniem się lekcji,
 - m)** egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
 - n)** wykonywanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków przez dyrektora;
- 3)** współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
 - 4)** organizuje i nadzoruje przeprowadzanie matur;
 - 5)** egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
- 2.** Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

§ 22

Kierownik praktycznej nauki zawodu

- 1.** Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
- 1)** współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 2)** opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz ich organizowanie;

- 3) prowadzenie i zarządzanie wszystkimi działami warsztatów szkolnych i pracowni przedmiotów zawodowych;
- 4) organizowanie posiedzeń zespołu przedmiotów zawodowych;
- 5) informowanie dyrektora szkoły o problemach wychowawczych i gospodarczych warsztatów szkolnych oraz składanie okresowych sprawozdań z działalności na zebraniach rady pedagogicznej;
- 6) prowadzenie obserwacji zajęć;
- 7) ustalanie składu zespołów nadzorujących egzamin zawodowy;
- 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do prawidłowego przebiegu egzaminu zawodowego;
- 9) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem egzaminów zawodowych;
- 10) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 12) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 13) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych korekt po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym oraz szkoleniach branżowych;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 19) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 20) wykonywanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków przez dyrektora.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

§ 23

Kierownik internatu

1. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:
- 1) przydzielanie wychowawcom prac i zajęć w tym ustalenie rozkładu godzin pracy umożliwiających realizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
 - 3) ustalanie składu osobowego grup wychowawczych i przydział wychowawców;
 - 4) ostateczne rozstrzyganie konfliktów i sporów między wychowankami;
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w internacie;
 - 6) wykonywanie pozostałych zadań zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków przez dyrektora.
2. Kierownik internatu odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

§ 24

Pedagog i psycholog szkolny

1. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;

- 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 przyczyn;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) uczestnictwo w pracach zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 16) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

§ 25

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami 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 oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b)** prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c)** rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d)** określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a)** rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b)** udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c)** dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d)** doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 26

Bezpieczeństwo i zdrowie

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów statutowych;
 - 2) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 3) sprawdzenie czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp;
 - 4) sprawdzenie czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp;
 - 6) kontrolowanie obecności na każdych zajęciach;
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.

§ 27

Nauczyciel

- 1.** Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto:
 - 1)** decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe;
 - 2)** odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - 3)** informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 4)** decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5)** współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
 - 6)** prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
 - 7)** ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie, innowacje pedagogiczne;
 - 8)** odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - 9)** wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły;
 - 10)** wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 11)** udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej;
 - 12)** bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;

- 13) zobowiązany jest do odbycia przeszkolenia z zakresu przepisów prawa i unormowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, przetwarzania pozyskanych danych zgodnie z obowiązującymi procedurami, w szczególności ich właściwego zabezpieczenia i wykorzystywania oraz zachowania w tajemnicy zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programu nauczania w danym zawodzie, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
 3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
 4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za zgodą poszczególnych nauczycieli a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 4) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;

- 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) współpraca w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 8) udział w pracach zespołu do spraw wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 10) realizacja zadań programu doradztwa zawodowego;
 - 11) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - c) informowania o nagrodach i zastosowaniu kary statutowej;
 - 12) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 13) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 14) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek trzykrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu, wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
 5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem.
 6. Wychowawca:
 - 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (teczka wychowawcy, dziennik, arkusze ocen);
 - 3) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektor oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele wychowawcy.
8. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów z wychowankami;
 - 4) w innych uzasadnionych sytuacjach.
9. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.
10. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek samego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
 - 4) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
11. Wnioski, o których mowa w ust. 9, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ VI

§ 29

Uczniowie

- 1.** Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły, określają odrębne przepisy.
- 2.** Uczeń zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, Konstytucją oraz przepisami prawa oświatowego ma prawo do:
 - 1)** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2)** godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
 - 3)** opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4)** korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5)** życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6)** swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7)** rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8)** sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9)** pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
 - 10)** korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11)** korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a)** w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,

b) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby,

12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;

13) przedstawiania swoich problemów wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;

17) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz oceniania wewnątrzszkolnego;

18) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;

19) odwołania od kar i nagród określonych w statucie;

20) uczeń, który przygotowuje się do olimpiady lub konkursu na szczeblu co najmniej wojewódzkim ma prawo do dwóch dni wolnych bezpośrednio przed udziałem w olimpiadzie lub konkursie na prośbę nauczyciela przygotowującego, za zgodą rodziców lub na ich prośbę.

3. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 2, uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego może złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

4. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo odwołać się pisemnie od tej decyzji w terminie 3 dni roboczych do komisji powołanej przez dyrektora. Komisję tę tworzy wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog lub psycholog, wychowawca, dwóch członków zespołu wychowawczego oraz opiekun samorządu uczniowskiego. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie. Rozpatrzenie odwołania i podjęcie decyzji przez komisję, powinno nastąpić w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie ma

formę pisemną. Na orzeczenie komisji pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

5. Uczeń ma obowiązek:

- 1)** zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny, z poszanowaniem hymnu, godła i flagi RP;
- 2)** wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
- 3)** postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 4)** okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a)** okazywania szacunku dorosłym i rówieśnikom,
 - b)** przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c)** poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d)** poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e)** dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz pozostałych uczniów i pracowników szkoły,
 - f)** troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 5)** dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą;
- 6)** stosowania zasad dotyczących właściwego ubierania się do szkoły:
 - a)** strój codzienny – ubiór estetyczny, czysty, schludny, zakrywający tułów i nieeksponujący bielizny, z nieprzezroczystych materiałów, bez wulgarnych, prowokacyjnych i obraźliwych napisów, symboli oraz rysunków;
 - b)** galowym strojem uczniowskim jest:

- dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie,
- dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i ciemna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie);

c) w galowym stroju uczeń występuje w czasie następujących uroczystości szkolnych lub okoliczności:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- na apelach związanych z uroczystościami szkoły,
- w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
- w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe z wyjątkiem części egzaminu, na której wymagany jest strój ochronny;

d) uczniów uczestniczących aktywnie w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje zmiana stroju codziennego na ten przeznaczony wyłącznie na zajęcia wychowania fizycznego;

e) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:

- uczniów ćwiczących biała koszulka bez nadruku, spodenki sportowe oraz miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję,
- uczniów niećwiczących miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję,

7) pozostawiania okrycia wierzchniego oraz nakrycia głowy w szafkach uczniowskich na terenie szkoły;

8) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem;

9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach przez rodziców uczniów niepełnoletnich w terminie nieprzekraczającym 7 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności, w formie:

- a)** zaświadczenia lekarskiego,
- b)** usprawiedliwienia w formie wiadomości e-mail,
- c)** wpisu w dzienniku elektronicznym,

d) telefonicznie;

10) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach samodzielnie przez pełnoletniego ucznia w terminie nieprzekraczającym 7 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności, w formie:

a) zaświadczenia lekarskiego,

b) usprawiedliwienia w formie wiadomości e-mail,

c) wpisu w dzienniku elektronicznym,

d) osobiście na zajęciach z wychowawcą;

11) W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa) uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły, pod warunkiem, że jego absencja wynosiła minimum 3 dni. W przypadku gdy nieobecność ucznia wynosiła mniej niż 3 dni, uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę pisemną na najbliższej lekcji.

12) W przypadku nieobecności na lekcjach uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w ciągu tygodnia lub w przypadku dłuższej nieobecności w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, kradzież lub zniszczenie kosztownej biżuterii, okularów oraz wszelkiego sprzętu elektronicznego będącego w posiadaniu ucznia.

§ 30

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;

2) wzorową postawę;

3) wysoką, sięgającą powyżej 95% frekwencję na zajęciach;

4) wysoki wskaźnik aktywności czytelniczej.

2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas, wychowawców internatu i samorządu uczniowskiego przy akceptacji rady pedagogicznej. Nagrodą może być:

- 1) pochwała na apelu szkolnym;
 - 2) list gratulacyjny do rodziców;
 - 3) nagroda książkowa;
 - 4) wycieczka dla najlepszych uczniów (w miarę posiadanych środków);
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 6) dyplom;
 - 7) puchar;
 - 8) inna nagroda rzeczowa.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, która zostanie przez nich uznana za nieadekwatną do osiągnięć ucznia;
 - 2) sprzeciw może być wniesiony do dyrektora w pisemnej formie wraz z uzasadnieniem do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) dyrektor rozpoznaje sprzeciw i wydaje ostateczną decyzję;
 - 4) przed podjęciem decyzji dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa,
 - c) nauczycieli,
 - d) przedstawiciela samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciela rady rodziców.
 - 5) Dyrektor pisemnie odpowiada wnioskodawcy w terminie do 7 dni roboczych od daty rozpatrzenia sprzeciwu.

5. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń, w zależności od przewinienia uczeń może otrzymać następującą karę:

- 1) ustne ostrzeżenie wychowawcy;
- 2) pisemną naganą wychowawcy z ostrzeżeniem o możliwości obniżenia oceny zachowania;
- 3) pisemną naganą wychowawcy z obniżeniem oceny zachowania;
- 4) pisemną naganą dyrektora szkoły;
- 5) przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy (jeśli istnieje taka możliwość);
- 6) powiadomienie sądu dla nieletnich (w przypadku uczniów niepełnoletnich) w szczególności gdy:
 - a) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - b) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów oraz pracowników szkoły,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania, rozprowadzanie narkotyków, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.
- 7) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- 8) skreślenie z listy uczniów.

6. Dyrektor może stosować następujące środki oddziaływania wychowawczego:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

7. O zastosowaniu kary statutowej oraz oddziaływań wychowawczych dyrektor lub wychowawca informuje rodziców ucznia. Fakt zastosowania kary statutowej oraz oddziaływań wychowawczych wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce "Pochwały i uwagi".

- 8.** Kara musi być zgodna ze statutem szkoły. Przy jej wymierzaniu stosuje się zasadę proporcjonalności. Za ciężkie przewinienia można zastosować surową karę z pominięciem łagodniejszych. Środki oddziaływania wychowawczego stosuje się po uzyskaniu zgody ucznia pełnoletniego lub ucznia niepełnoletniego i jego rodzica.
- 9.** Obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych.
- 10.** Przewidywane są następujące kary za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w każdym okresie klasyfikacyjnym:
- 1)** do 20 godzin – ustne ostrzeżenie wychowawcy klasy;
 - 2)** powyżej 40 godzin – ustna nagana wychowawcy klasy z ostrzeżeniem o możliwości obniżenia oceny zachowania;
 - 3)** powyżej 80 godzin – pisemna nagana wychowawcy i obniżenie oceny zachowania;
 - 4)** powyżej 120 godzin – pisemne ostrzeżenie dyrektora szkoły;
 - 5)** powyżej 160 godzin – pisemna nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - 6)** ponad 200 godzin – skreślenie z listy uczniów.
- 11.** Tryb postępowania przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia:
- 1)** sporządzenie notatki służbowej o incydencie;
 - 2)** sprawdzenie, czy dane wykroczenie lub występki stanowi czyn karalny, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3)** zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców);
 - 4)** poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, również Rzecznika Praw Ucznia), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 5)** przeprowadzenie dyskusji na zebraniu rady pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniej na ucznia mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono

mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole rady pedagogicznej;

6) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia – zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

7) przedstawienie treści uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu – sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;

8) poinformowanie ucznia lub jego rodziców (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy i ustosunkowanie się do dowodów;

9) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymaganiami Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA);

10) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania.

12. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:

1) opuszczenie bez usprawiedliwienia 200 godzin w okresie klasyfikacyjnym;

2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;

3) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;

4) rozprowadzanie środków odurzających;

5) dewastację mienia;

6) udział w rozbojach lub pobiciach;

7) rażące łamanie prawa;

8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad uczniami;

9) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom szkoły;

10) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora.

13. Rada pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu, jeżeli zajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas

próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego. Warunki poręczenia określa rada pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki.

14. Informację o upoważnieniu dyrektora przez radę pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom.

15. Tryb odwoływania się od kar:

1) od każdej kary uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego może odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego o zastosowaniu kary;

2) od decyzji dyrektora dotyczącej odwołania z ust. 15 pkt. 1 pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do komisji złożonej z wicedyrektora, pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcy;

3) od decyzji komisji dotyczącej odwołania z ust. 15 pkt. 2 pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora;

4) dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez nauczyciela wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.

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

17. Sposoby rozwiązywania konfliktów:

1) sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;

2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą odwołać się do innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego);

3) w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do ministra właściwego do spraw rolnictwa;

4) w wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielami.

ROZDZIAŁ VII

§ 31

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów ze wszystkich przedmiotów oprócz religii i etyki. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co należy poprawić i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu 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 zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas pierwszej lekcji o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów ustalane są przez zespoły przedmiotowe.
8. Informacja o przedstawieniu wymagań edukacyjnych jest wpisywana do dziennika lekcyjnego oddziału w formie tematu lekcji.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców o wymaganiach, sposobach i warunkach omówionych w ust. 6 przesyłając wiadomość przez dziennik.
10. Powyższe zasady informowania uczniów oraz rodziców wchodzi w życie od 1 września 2026 r.

§ 32.

Jawność ocen i informowanie uczniów oraz rodziców

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
3. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustnie na zajęciach lekcyjnych. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
- 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń powinien poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń może poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy oraz sprawdzone i ocenione kartkówki są udostępniane uczniom i rodzicom do wglądu na zajęciach lekcyjnych lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone trwale przez nauczyciela przedmiotu.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów za pomocą dziennika elektronicznego wpisem oceny w rubryce „Przewidywana” informują wychowawcę, uczniów i rodziców danego oddziału na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniach.
8. Na 28 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o wszystkich przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniach wiadomością przez dziennik elektroniczny.
9. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów za pomocą dziennika elektronicznego wpisem oceny w rubryce „Przewidywana” informują wychowawcę, uczniów i rodziców danego oddziału o wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 33

Skala ocen i ogólne zasady oceniania bieżącego

1. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych oraz ich znaków graficznych:
 - 1) celujący (cel) = 6;
 - 2) bardzo dobry (bdb) = 5;
 - 3) dobry (db) = 4;
 - 4) dostateczny (dst) = 3;
 - 5) dopuszczający (dop) = 2;
 - 6) niedostateczny (ndst) = 1.
2. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się rozszerzenie skali ocen określonych w ust.1 przez zastosowanie znaków „-” i „+”. (oprócz 1- i 6+).
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania (jego wiedza nie musi wykraczać poza wymagania określone programem nauczania), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował część umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje lub wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim lub elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, niesamodzielnie rozwiązuje sprawdzające zadania.
5. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
- 1) wypowiedzi ustnych;
 - 2) prac pisemnych;
 - 3) testów (w tym testów online);
 - 4) prac domowych;
 - 5) wykonywanych projektów, prezentacji ustnych lub multimedialnych;
 - 6) prac o charakterze praktycznym;
 - 7) aktywności podczas zajęć (przygotowanie do lekcji, czynny udział w opracowaniu tematu, wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela);
 - 8) form sprawnościowych, doświadczalnych.
6. Nauczyciel uczący dobiera metody i formy oceniania umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia zgodnie z charakterem nauczanego przedmiotu.
7. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego bierze się pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność

udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

- 8.** Dla prac sprawdzających, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi, przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:

100% - ocena celująca

90-99% - ocena bardzo dobra

70-89% - ocena dobra,

50-69% - ocena dostateczna

30-49% - ocena dopuszczająca

poniżej 29% - ocena niedostateczna.

- 9.** Częstotliwość oceniania bieżącego:

1) ocenianie bieżące powinno odbywać się z wykorzystaniem różnorodnych form i powinno być systematyczne;

2) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia, najwyżej trzy. Pracą klasową lub sprawdzianem nazywamy pisemną formę obejmującą materiał z więcej niż trzech lekcji. W przypadku przełożenia pracy klasowej lub sprawdzianu na prośbę uczniów – powyższe limity nie obowiązują;

3) praca klasowa lub sprawdzian powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w rubryce „Sprawdziany” w dzienniku;

4) kartkówki, czyli pisemne formy obejmujące zakres do trzech jednostek lekcyjnych nie muszą być zapowiadane.

- 10.** Sprawdziany i prace klasowe muszą być ocenione i omówione przez nauczyciela w okresie 10 dni roboczych od daty pisania danej pracy, czyli bez wliczania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela. Dłuższe formy prac pisemnych są sprawdzane i omawiane w ciągu 15 dni roboczych.
- 11.** Ocena poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ustalona zgodnie z przyjętymi kryteriami, powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywizm.

12. Uczniowi przysługuje prawo do poprawy każdej otrzymanej oceny (niższej niż ocena celująca) w terminie ustalonym z nauczycielem (nie przekraczającym 2 tygodni od otrzymania tej oceny). Nauczyciel wpisuje do dziennika każdą ocenę z poprawy. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę najwyższa ocena, a pozostałe stanowią dowód aktywności ucznia i pracy nauczyciela.
13. Uczniowi przysługuje możliwość zgłaszania nieprzygotowań. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji raz (w przypadku jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu) lub 2 razy (w przypadku więcej niż jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu) w ciągu półrocza bez podania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego skrót „np”. Nieprzygotowanie obejmuje również zadania domowe, udział w niezapowiedzianych kartkówkach i odpowiedzi ustne. Na 3 tygodnie przed klasyfikacją zawiesza się prawo zgłaszania nieprzygotowania.
14. Każda forma sprawdzenia wiedzy lub umiejętności ucznia oceniana jest w pełnej, sześciostopniowej skali.
15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole wynoszącej nieprzerwanie 5 dni, uczeń po powrocie do szkoły ma tydzień na uzupełnienie wiadomości (zwolniony jest wtedy z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych).
16. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku zajęć pozalekcyjnych i w dzienniku praktyk.

§ 34

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. 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.

2. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, w danym półroczu lub roku szkolnym. W dokumentacji przebiegu nauczania wychowawca klasy umieszcza wtedy zapis „zwolniony”.
3. Uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, może być na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub informatyki odbywają się na pierwszej lub ostatniej jednostce lekcyjnej oddziału ucznia zwolnionego z zajęć, na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia dyrektor zwalnia ucznia z tych zajęć, a nauczyciel w rubryce frekwencji wpisuje „z” (zwolniony).
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
7. Uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć przygotowujących do uzyskania prawa jazdy, jeżeli przedłoży zaświadczenie o ukończeniu takiego szkolenia poza szkołą.

§ 35

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku według kalendarza organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

3. 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 określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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.
4. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są oceny bieżące. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, lecz rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów za pomocą dziennika elektronicznego wpisują oceny śródroczne (Okres klasyfikacyjny 1) i roczne (Okres klasyfikacyjny 2) w rubryce „Klasyfikacyjna” najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Ocena śródroczna ma charakter wyłącznie informacyjny i nie podlega poprawie.
7. Przewidywane oceny śródroczne lub roczne z danego przedmiotu oraz oceny zachowania nie są ostateczne i mogą ulec zmianie. Jest możliwe podwyższenie lub obniżenie takiej oceny.
8. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna lub końcowa może być zmieniona w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a w przypadku oceny niedostatecznej także w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
10. Zastrzeżenie może być wniesione w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku uznania zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 9, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, lub w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala tę ocenę.
12. Komisja, o której mowa w ust. 11, jest powoływana w składzie:
- 1) dyrektor/wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych uzasadnionych przypadkach. W przypadku braku w szkole nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnego dyrektor szkoły powołuje nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu z innej szkoły. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. W przypadku zwolnienia nauczyciela prowadzącego zajęcia dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, w składzie:

1) dyrektor/wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;

2) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Z przeprowadzonego sprawdzianu, o którym mowa w ust.8, komisja sporządza protokół.

15. Ustalona przez powyższą komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń jest nieklasyfikowany, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu może być jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowany do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. O takiej warunkowej promocji decyduje rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

19. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.

20. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

21. Po ukończeniu szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
23. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
24. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z praktyk zawodowych:
- 1) uczeń odbywający programowe praktyki zawodowe zobowiązany jest zgłosić się do miejsca odbywania praktyk zawodowych w terminie zgodnym z harmonogramem praktyk i umową o praktyczną naukę zawodu;
 - 2) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen wystawionych w dziennikach praktyk;
 - 3) podstawą do zaliczenia praktyk zawodowych jest dziennik praktycznej nauki zawodu i zaświadczenie wystawione przez zakład pracy/gospodarstwo, do którego skierowany był uczeń na praktykę;
 - 4) w przypadku nieobecności ucznia na praktykach zawodowych z przyczyn usprawiedliwionych uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia opiekuna praktyk i kierownika szkolenia praktycznego (dyrektora) o przyczynach nieobecności i zgłosić się w miejscu praktyk po ustaniu przyczyny nieobecności;
 - 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na praktyce śródrocznej (wiosennej, jesiennej) zobowiązany jest do odbycia praktyki w czasie i miejscu wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego i zaliczenia jej najpóźniej do dnia sierpniowego zebrania rady pedagogicznej;
25. Uczeń w trakcie nauki przystępuje do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły okresie klasyfikacyjnym. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

§ 36

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jego

nieobecności stanowią więcej niż 50% całkowitego wymiaru godzin z danego przedmiotu. Jeżeli nieobecności ucznia są usprawiedliwione, uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu, o ile rada pedagogiczna wyrazi zgodę na taki egzamin.

2. Rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodów nieusprawiedliwionych nieobecności, po uzyskaniu negatywnej opinii wychowawcy i negatywnej opinii nauczyciela zajęć, z których uczeń nie został klasyfikowany. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem pełnoletnim lub rodzicami ucznia niepełnoletniego.
4. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. W ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Protokoły egzaminu klasyfikacyjnego stanowią załącznik do arkusza ocen.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 37

Egzamin poprawkowy

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. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych egzamin poprawkowy przyjmuje formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §35 ust.18.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych odpowiednio udokumentowanych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

§ 38

Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z zajęć praktycznych

1. Na koniec pierwszego i drugiego okresu klasyfikacyjnego w danej klasie z zajęć praktycznych wystawia się jedną ocenę klasyfikacyjną. Ocenę tę wystawia nauczyciel wyznaczony przez kierownika praktycznej nauki zawodu lub dyrektora.

2. W przypadku gdy zajęcia praktyczne realizowane są z różnymi prowadzącymi, uczeń powinien osiągnąć wymagany próg obecności 50% u każdego z nich. Frekwencja poniżej tego progu na zajęciach u jednego z prowadzących może skutkować nieklasyfikacją.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności kierownik praktycznej nauki zawodu lub dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, termin i miejsce zajęć uzupełniających program nauczania. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie nauki termin zajęć uzupełniających wyznacza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący określa tematykę zajęć uzupełniających.
4. W zajęciach praktycznych obowiązują odrębne zasady oceniania sformułowane przez nauczycieli kształcenia zawodowego i przekazane uczniom i ich rodzicom na początku zajęć szkolnych). Nauczyciele przedmiotów zawodowych:
 - 1) w kształceniu teoretycznym przygotowującym do egzaminów zawodowych stosują punktację:
 - 100% punktów możliwych do zdobycia - ocena celująca,
 - 90-99% -ocena bardzo dobra,
 - 70-89% - ocena dobra,
 - 55-69% - ocena dostateczna,
 - 50-54% - ocena dopuszczająca,
 - poniżej 50% -ocena niedostateczna;
 - 2) w kształceniu praktycznym przygotowującym do egzaminów zawodowych stosują punktację:
 - 100% punktów możliwych do zdobycia - ocena celująca,
 - 91-99% -ocena bardzo dobra,
 - 81-90% - ocena dobra,
 - 76-80% - ocena dostateczna,
 - 75% - ocena dopuszczająca,
 - poniżej 75% -ocena niedostateczna;

5. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z zajęć praktycznych wchodzi w życie od 1 września 2026 r.

§ 39

Religia, etyka i inne zajęcia nieobowiązkowe

1. W szkole prowadzi się naukę religii/etyki opartą na zasadach dobrowolności. Uczeń niepełnoletni bierze udział w lekcjach religii/etyki, jeżeli jego rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnej. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii/etyki decydują uczniowie.
2. Wola uczestnictwa w lekcjach religii/etyki nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmieniona.
3. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności, są oni jednak zobowiązani przebywać pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.
4. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach nieobowiązkowych, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach nieobowiązkowych, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tych zajęciach.
8. Zajęcia nieobowiązkowe nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 40

Ocenianie zachowania

1. Stosuje się następującą skalę śródrocznych, rocznych i końcowych ocen zachowania:

1) wzorowe;

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu trwania roku szkolnego przez wychowawcę klasy, który decyduje o wystawieniu ostatecznej oceny zachowania.

4. Spostrzeżenia, które nie zostały zapisane w dzienniku lekcyjnym lub nie zostały zgłoszone wychowawcy przynajmniej tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, a dotyczą spraw sprzed tego terminu, nie mogą być brane pod uwagę przy ocenie zachowania.

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

6. Śródroczną ocenę zachowania ustala się jak ocenę roczną i końcową.

7. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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) troskę o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 7) współpracę i budowanie dobrych relacji;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
8. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 9. Klasyfikacyjną ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej oddziału oraz ocenianego ucznia.
 10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów za pomocą dziennika elektronicznego wpisują śródroczne (Okres klasyfikacyjny 1) i roczne (Okres klasyfikacyjny 2) oceny zachowania uczniów danego oddziału w zakładce „Oceny zachowania” w rubryce „Proponowane” na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 11. Wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego wpisem oceny zachowania w rubryce „Przewidywana” informuje uczniów i rodziców danej klasy na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły o przewidywanej ocenie nagannej zachowania, natomiast na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej szkoły o wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Ustalona klasyfikacyjna ocena zachowania wpisywana jest przez wychowawcę w rubryce „Klasyfikacyjna” 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
 12. Śródroczna ocena zachowania ma charakter wyłącznie informacyjny i nie może być zmieniona.
 13. Przewidywane oceny roczne zachowania nie są ostateczne i mogą ulec zmianie. Jest możliwe podwyższenie lub obniżenie takiej oceny. Odwołanie od oceny zachowania musi być zgodne z trybem zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikowania oraz ocen zachowania.
 14. Ustalona przez wychowawcę ocena końcowa zachowania może być zmieniona w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 15. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
 - b) interesuje się postacią patrona szkoły,

- c)** rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
- d)** reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
- e)** wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,
- f)** zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- g)** przejawia troskę o mienie szkoły,
- h)** zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
- i)** zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- j)** nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
- k)** reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
- l)** wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- m)** poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
- n)** zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
- o)** w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
- p)** zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
- q)** przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- r)** jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
- s)** zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a)** używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- b)** przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych,
- c)** przejawia troskę o mienie szkoły,
- d)** pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- e)** nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
- f)** kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
- g)** bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- h)** przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,

- i) przestrzega zasad higieny osobistej,
- j) nigdy nie ulega nałogom,
- k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
- m) zawsze nosi odpowiedni strój,
- n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
- f) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- i) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych,
- j) nie ulega nałogom,
- k) rozumie i stosuje normy społeczne,
- l) szanuje mienie społeczne,
- m) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- n) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- o) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
- p) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- b) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- c) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- d) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
- e) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci

naprawienia swojego błędu,

- f)** zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- g)** zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- h)** na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- i)** nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- j)** nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- k)** poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- l)** używa zwrotów grzecznościowych,
- m)** czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a)** jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- b)** wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
- c)** często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
- d)** niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- e)** w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- f)** jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- g)** lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
- h)** w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- i)** wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- j)** używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- k)** nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie),
- l)** często zaniedbuje higienę osobistą,
- m)** ulega nałogom,
- n)** ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- o)** lekceważy ustalone normy społeczne,
- p)** nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- a)** nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,

- b)** nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- c)** nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
- d)** jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
- e)** poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- f)** bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,
- g)** nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- h)** ulega nałogom,
- i)** celowo niszczy mienie szkoły,
- j)** wchodzi w konflikt z prawem,
- k)** swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

16. W przypadku stwierdzenia rażącego zachowania łamiącego prawo wobec uczniów oraz pracowników szkoły, wychowawca może obniżyć ocenę zachowania bez względu na inne okoliczności.

17. Uczeń, który spełnia 3 kryteria oceny zachowania nieodpowiedniej lub nagannej, otrzymuje daną ocenę zachowania.

§ 41

Tryb zgłaszania zastrzeżeń do przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych

- 1.** Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych.
- 2.** Przez wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna rozumie się ocenę wyższą o jeden stopień od oceny przewidywanej.
- 3.** Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej składa uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego w formie pisemnej do dyrektora w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. Wniosek powinien wskazywać ocenę, o którą ubiega się uczeń oraz uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 4.** Dyrektor analizuje uzasadnienie wniosku według wyżej podanych kryteriów i wydaje opinię

pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej dyrektor ustala termin sprawdzianu i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin klasyfikacyjny oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, w składzie:

- 1) dyrektor/wicedyrektor szkoły lub jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przeprowadzający sprawdzian;
 - 3) wychowawca klasy jako członek.
5. Ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej następuje w wyniku sprawdzianu poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej – odpowiednio do charakteru zajęć, określonej przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5, obejmuje zakres treści nauczania realizowanych w danym roku szkolnym, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczyciela.
7. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz jego forma ustalane są przez nauczyciela. Sprawdzian musi być przeprowadzony nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Ustalona w tym trybie roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana i jest ostateczna w tym trybie postępowania.
9. Komisja na podstawie sprawdzianu ustala:
- 1) podwyższenie oceny w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;
 - 2) pozostawia ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu;
 - 3) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna;
 - 4) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół i dołącza się prace pisemne ucznia oraz informuje o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
10. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
11. Dokumentację dotyczącą sprawdzianu wiadomości i umiejętności przechowuje się do końca roku szkolnego, a uzyskaną ocenę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

12. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Przez wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania rozumie się ocenę wyższą o jeden stopień od oceny przewidywanej.
14. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania składa pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego w formie pisemnej do dyrektora w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien wskazywać ocenę, o którą ubiega się uczeń oraz uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
15. Dyrektor wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania zawartych w statucie szkoły, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
16. Dyrektor może powołać zespół składający się z przedstawicieli nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział specjalisty oraz przedstawicieli uczniów danego oddziału (maksymalnie 3 uczniów), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału klasy oceny zachowania dla ucznia. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.
17. Wychowawca oddziału może podwyższyć lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem szkoły, o której mowa w § 41 ust. 15. lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym mowa w § 41 ust. 16.
18. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału klasy;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
19. O ustalonej ostatecznej ocenie zachowania dyrektor informuje ucznia pełnoletniego lub rodzica

ucznia niepełnoletniego wiadomością w dzienniku elektronicznym nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

20. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do ustalonej ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania w ciągu 5 dni.
22. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny / pedagog specjalny / psycholog.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII

§ 42

Współdziałanie i współpraca szkoły

1. Szkoła współpracuje z następującymi organizacjami i instytucjami:

- 1)** poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2)** Sądem Rejonowym we Włodawie;
- 3)** Ośrodkiem Kuratorskim;
- 4)** Komendą Powiatową Policji we Włodawie;
- 5)** Strażą Miejską;
- 6)** Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej we Włodawie;
- 7)** Muzeum – Zespół Synagogałny we Włodawie;
- 8)** Włodawskim Domem Kultury;
- 9)** Młodzieżowym Domem Kultury;
- 10)** bibliotekami;
- 11)** klubami sportowymi;
- 12)** Polskim Czerwonym Krzyżem we Włodawie;
- 13)** Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 14)** Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji we Włodawie;
- 15)** Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Włodawie;
- 16)** Krajowym Centrum Edukacji Rolniczej w Brwinowie;
- 17)** Uniwersytetem Przyrodniczym w Lublinie;
- 18)** Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 19)** Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 20)** Nadleśnictwem Włodawa;

- 21) Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Końskowoli;
- 22) Stowarzyszeniem Centrum Wolontariatu we Włodawie;
- 23) Okręgowym Inspektorem Pracy w Lublinie.

§ 43

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
 - 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji.
3. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą, a instytucją.

§ 44

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;
 - 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami uczniów oddziału;
 - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia;
 - 4) wymianę informacji z rodzicami;
 - 5) udostępnianie w wersji elektronicznej poprzez e-dziennik wszelkich informacji dotyczących ucznia;
 - 6) angażowanie rodziców w działania szkoły;

- 7) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielami.
2. Za współpracę szkoły z rodzicami odpowiada nauczyciel wychowawca danego ucznia.
3. Na wniosek nauczyciela wychowawcy dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:
 - 1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami ucznia;
 - 2) wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń i zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły;
 - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego dziecka;
 - 4) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły.
5. Za wychowanie i rozwój ucznia główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
6. Rodzice wspierają szkołę w jej działalności edukacyjnej i wychowawczej.
7. Rodzice mają obowiązek w szczególności:
 - 1) zapoznania się ze statutem;
 - 2) stworzenia warunków umożliwiających przygotowanie się ucznia do zajęć;
 - 3) kontrolowania postępów ucznia w nauce;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
 - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i innymi nauczycielami, m.in. podczas spotkań z rodzicami.

8. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ucznia na terenie szkoły.
9. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, a także spotkania indywidualne związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.

§ 45

Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

1. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

§ 46

Wolontariat

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

ROZDZIAŁ IX

§ 47

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki poprzez:

- 1)** zasady organizacyjno-porządkowe oraz pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 2)** opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
- 3)** umożliwienie pozostawiania w szkole stroju roboczego ucznia;
- 4)** odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5)** oznakowanie ciągów komunikacyjnych, dróg ewakuacyjnych oraz umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji;
- 6)** okresową kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 7)** zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 8)** wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
- 9)** wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 10)** przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 11)** instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz wycieczek.

3. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy pedagogiczni szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiedni do wykonywanych prac sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż.
7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy w celu sprawdzenia warunków do prowadzenia lekcji, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora;
 - 2) zobowiązany jest systematycznie kontrolować obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagować na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
 - 3) zobowiązany jest kontrolować właściwe zachowanie uczniów, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji;
 - 4) w sytuacji zagrożenia, które ujawni się lub powstanie w czasie zajęć niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów z sali;
 - 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji zdrowotnej ucznia udziela pierwszej pomocy oraz o zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora;
 - 6) zwalnia pojedynczo uczniów zgłaszających potrzebę skorzystania z toalety, a fakt wyjścia odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi” zapiskiem „wyjście do toalety”.
9. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego i uważnego prowadzenia dyżuru, a w razie konieczności opuszczenia stanowiska ustalenia zastępstwa;
 - 3) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 4) zwraca uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
- 10.** Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych, w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

§ 48

Monitoring wizyjny

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynek szkoły, internatu i warsztatów oraz teren wokół tych obiektów.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.);
 - 5) ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych;

- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 7) nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres 29 dni.

ROZDZIAŁ X

§ 49

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej w Korolówce-Osadzie jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Opisuje formy celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego.
2. Szkoła posiada sztandar. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W gabinecie dyrektora przechowywane są insygnia pocztu sztandarowego, tekst ślubowania klas pierwszych oraz tekst ślubowania pocztu sztandarowego.
4. Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego:
 - 1) osoby do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły, spośród uczniów klasy programowo o jeden stopień niższej niż najstarsza, do 10 czerwca danego roku szkolnego. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 3 osób (jeden uczeń, dwie uczennice);
 - 2) jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków zastępuje ją kolejna osoba nominowana do tej funkcji, o największej liczbie głosów;
 - 3) za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną, od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora.

5. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra; białe rękawiczki. Kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy;
- 2) ubiór pocztu sztandarowego: *chorąży*: ciemny garnitur, biała koszula i krawat, *asysta*: białe bluzki, ciemne spódnice, ciemny żakiet); dopuszcza się również stroje ludowe: nadbużański (włodawski) lub lubelski; w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem;
- 3) sposób udekorowania kirem: wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca na długości trzech czwartych płachty sztandaru.

6. Udział sztandaru w uroczystościach:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
- 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
- 4) uroczyste msze święte;
- 5) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa, lub marszałka sejmiku wojewódzkiego;
- 6) na zaproszenie do obchodów w szkołach lub, innych instytucjach, np. uroczystych inauguracjach roku szkolnego szkół prowadzonych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, jubileuszach szkół, sesjach Rady Gminy, Powiatu lub Województwa;
- 7) święto patronki;
- 8) inne uroczystości ważne dla społeczności szkolnej.

7. Podstawowe chwytły musztry ze sztandarem w czasie uroczystości:

POSTAWY	OPIS CHWYTU	ZASTOSOWANE KOMENDY
Postawa zasadnicza	Sztandar postawiony na trzewiku drzewca, przy prawej nodze na wysokości czubka buta.	Po komendach: „ Poczet stój ” (po marszu). Po komendzie: „ Baczność ” (podawanej

		przez prowadzącego uroczystość).
Postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta pozostają w postawie spocznij — ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej, przy jednoczesnym skręcie lewej o 45 stopni w lewą stronę.	Po komendzie: „Spocznij“ (podawanej przez chorążego po zatrzymaniu pocztu) następuje automatyczne wyrównanie linii i odległości. Po komendach: „Po ślubowania” „Po hymnie” .
Postawa „na ramię sztandar”	Chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej na drzewcu na wysokości pasa. Po przebrzmieniu zapowiedzi komendy: „sztandar” energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawy bark, zatrzymując go w pochyleniu 45 stopni. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku, przynajmniej na szerokość dłoni.	Automatycznie po komendzie: „Sztandar wprowadzić” lub „Poczet sztandarowy - wystąp” .
Postawa „prezentuj sztandar”	Z postawy zasadniczej chorąży kładzie lewą rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej po drzewcu. Po przebrzmieniu komendy „prezentuj sztandar” wykonuje salutowanie sztandarem.	Po komendzie prowadzącego „na prawo/lewo patrz” . po komendzie chorążego pocztu „baczość” , w czasie czytania Ewangelii, podniesienia hostii, Przeistoczenia, błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, państwowego, Roty, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, śpiewu hymnu organizacji, na uroczystość której poczet został zaproszony, jeżeli wcześniej prowadzący nie podał odpowiednich

		komend oraz przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni.
Salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy prezentuj. Chorąży robi zwrot w prawo skos, przy jednoczesnym wysunięciu lewej nogi w przód do kąta 45 stopni. Ręka lewa pozostaje co najmniej w odległości dłoni od płachty sztandaru.	Po komendach i w sytuacjach, jak w rubryce powyżej oraz samoczynnie, gdy odbierający honory zbliży się na pięć kroków do sztandaru.
Salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia na ramię w taki sam sposób, jak w czasie salutowania w miejscu.	„Na prawo patrz” pochyla sztandar pod kątem 45 stopni, pozostając w marszu krokiem defiladowym. „Bacność” — dokonuje położenia sztandaru na ramię.

8. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty:

1) z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego (**„Na wprost marsz”**, **„Poczet stój”**, **„W lewo zwrot”** i **„Poczet spocznij”**) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę;

2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy — **„Poczty sztandarowe”** (poczty stają w postawie bacność), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: **„Krok na wprost marsz”**. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający;

3) zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę (**„W lewo zwrot, na wprost marsz”**), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.

9. Ceremoniał wejścia na mszę świętą: w czasie wprowadzenia sztandaru wierni pozostają w pozycji stojącej. Jeżeli w czasie mszy św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży.

Lp.	Komendy	Poczet Sztandarowy	Opis chwytu
1	Poczet — Bacność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt na ramię.	Postawa na ramię
2	Na wprost — Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym	Postawa na ramię

3	Poczet — Stój!	Słowo: poczet — podaje na lewą nogę. Stój — na prawą, a zatrzymanie następuje na lewą po dostawieniu prawej.	Postawa spoczynj
4	Poczet — Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży układa ręce do prezentuj.	Postawa prezentuj
5	Na prawo — Patrz!	Po przebrzmieniu komendy prezentuje sztandar przed Najświętszym Sakramentem.	Salutowanie sztandarem w miejscu
6	Poczet — Spocznij!	Opuszcza sztandar po komendzie: spocznij.	Postawa spoczynj
7	Poczet — Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży przekłada sztandar na ramię.	Postawa na ramię
8	W prawo — Zwrot!	Wykonuje zwrot w prawo.	Postawa na ramię
9	Na wprost — Marsz!	Marsz krokiem defiladowym na wprost, a następnie do miejsca zatrzymania po lewej stronie ołtarza.	Postawa na ramię
10	Poczet — Stój!	Zatrzymanie, jak w wierszu trzecim.	Postawa na ramię
11	W lewo — Zwrot!	Wykonuje zwrot w lewo.	Postawa na ramię
12	Poczet — Spocznij!	Wykonuje komendę spocznij. Równają linie i odległości.	Postawa spoczynj
13	Po: „Słowa Ewangelii wg św. Poczet — Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży, po wcześniejszym ułożeniu rąk, salutuje sztandarem w miejscu.	Salutowanie sztandarem w miejscu
14	Po: „Oto Słowo Pańskie” – Poczet Spocznij!	Wykonuje komendę spocznij.	Postawa spoczynj
15/ 16	Takie same komendy i postawy obowiązują w czasie Przeistoczenia i Podniesienia.		
17	Po błogosławieństwie: Poczet — Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży wykonuje chwyt na ramię.	Postawa na ramię
18	W lewo — Zwrot!	Wykonuje komendę w lewo zwrot.	Postawa na ramię
19	Na wprost — Marsz!	Maszeruje na wprost trzema defiladowymi krokami, dalej krokiem równym w kierunku	Postawa na ramię

		główniej nawy.	
20	Poczet — Stój!	Zatrzymanie, jak w wierszu trzecim.	Postawa na ramię
21	W lewo — Zwrot!	Wykonuje komendę w lewo zwrot.	Postawa na ramię
22	Na wprost — Marsz!	Wykonuje komendę na wprost marsz.	Postawa na ramię

Uwaga: W czasie ewentualnego błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu „Roty”, „Ciebie Boga” „Boże, coś Polskę” lub polecenia księdza dotyczącego zaprezentowania sztandaru, obowiązują takie same zasady, jak w punktach 13 i 14.

10. Uroczystości okolicznościowe lub rocznicowe:

1) wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Poczet Sztandarowy	Opis chwytu
1	Poczet — Bacność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt — na ramię.	Postawa na ramię
2	Na wprost — Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym.	Postawa na ramię
3	Poczet — Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój — na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Postawa spoczynj
4	W prawo — Zwrot!	Wykonuje zwrot w prawo.	Postawa na ramię
5	Poczet — Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spoczynj.	Postawa spoczynj

Uwaga: Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem w zależności od okoliczności przewidzianych w ceremonii.

2) wyprowadzenie pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1	Poczet — Bacność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt — na ramię.	Postawa na ramię
2	W lewo — Zwrot!	Wykonuje komendę.	Postawa na ramię
3	Na wprost — Marsz!	Maszeruje na wprost krokiem defiladowym.	Postawa na ramię

4	Poczet — Stój!	Poczet podaje na lewą nogę. Stój — na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Postawa spoczyn
5	Poczet — Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spoczyn.	Postawa spoczyn

Uwaga: Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie.

3) ceremonia ślubowania pocztu sztandarowego wraz z uroczystym przekazaniem sztandaru:

Lp.	Komendy	Poczet Sztandarowy	Opis chwytu
1	Poczet sztandarowy w składzie: chorążowie, asysta — Baczność!	Kończący służbę poczet pozostaje w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza
2	Na wprost — Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym w wyznaczone miejsce na wysokość dotychczasowego chorążego i asysty.	Bez sztandaru
3	Poczet — Stój!	Słowo Poczet podaje na lewą nogę. Stój — na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Bez sztandaru
4	W lewo — Zwrot!	Wykonuje komendę.	Bez sztandaru
5	Poczty — Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spoczyn. Następuje automatyczne wyrównanie linii i szeregów.	Postawa spoczyn
6	Poczty sztandarowe — Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży układają ręce do postawy prezentuj.	Postawa zasadnicza
7	Do — Ślubowania!	Po przebrzmieniu komendy, nowe poczty sztandarowe wyciągają prawą rękę pod kątem prostym w stronę płachty sztandaru, powtarzając za prowadzącym rotę przysięgi.	Salutowanie sztandarem w miejscu

8	Po — Ślubowaniu!	Po przebrzmieniu komendy ślubujący opuszczają rękę do postawy zasadniczej, a dotychczasowy chorąży opuszcza sztandar do postawy zasadniczej.	Postawa zasadnicza
9	Do — Przekazania sztandaru!	Dotychczasowy chorąży prezentuje sztandar, a przejmujący wykonuje przyklęk na prawe kolano z jednoczesnym pocałowaniem płachty sztandaru. Następnie energicznie wstaje, a dotychczasowy chorąży przenosi i ustawia sztandar w pozycji pionowej przy jednoczesnym przeniesieniu do czubka swojej wystawionej lewej nogi. W tym czasie nowy chorąży bierze sztandar w swoje ręce z jednoczesnym cofnięciem lewych nóg obydwu chorążych i udaje się z powrotem tyłem do swoich szeregów.	Przekazywanie sztandaru
10	Poczty — Spocznij!	Wykonują komendę spocznij.	Postawa spocznij
11	W prawo — Zwrot!	Wykonuje zwrot.	Bez sztandaru
12	Na wprost — Marsz!	Maszerują krokiem defiladowym.	Bez sztandaru
13	W lewo — Zwrot!	Wykonują komendę.	Postawa na ramię
14	Na wprost — Marsz!	Maszerują krokiem defiladowym.	Postawa na ramię
15	Poczet — Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój — na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Postawa spocznij
16	Poczet — Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij.	Postawa spocznij

Tekst rotacji ślubowania pocztu sztandarowego:

Przyjmując sztandar Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ireny Kosmowskiej w Korolówce-Osadzie przyrzekamy uroczyście:

- *nosić go dumnie i wysoko*
- *przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów*

- *szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej tradycje*
- *godnie reprezentować szkołę wobec społeczności Tak mi dopomóż Bóg!* (może uczeń dopowiedzieć)

4) ceremonia ślubowania klas pierwszych:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1	<i>Poczet — Baczność!</i>	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt — na ramię.	Postawa na ramię
2	<i>Na wprost — Marsz!</i>	Maszeruje krokiem defiladowym.	Postawa na ramię
3	<i>Poczet — Stój!</i>	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój — na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Postawa spoczyn
4	<i>W prawo — Zwrot!</i>	Wykonuje zwrot w prawo.	Postawa na ramię
5	<i>Poczet — Spocznij!</i>	Opuszcza sztandar do postawy spoczyn.	Postawa spoczyn
6	<i>Całość — baczność!</i>	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży układają ręce do postawy prezentuj.	Postawa prezentuj
7	<i>Uczniowie klasy pierwszej ślubujący na sztandar — Wystąp!</i>	Uczniowie klasy pierwszej występują krokiem defiladowym na wprost asysty sztandaru.	Postawa prezentuj
8	<i>W lewo — Zwrot!</i>	Uczniowie ślubujący na sztandar wykonują odpowiedni zwrot.	Postawa prezentuj
9	<i>Do — Ślubowania!</i>	Uczniowie ślubujący na sztandar energicznym ruchem kierują prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku drzewca sztandaru, a pozostali uczniowie klasy pierwszej układają prawą rękę zgiętą w łokciu z palcami złożonymi jak do wojskowego ślubowania.	salutowanie sztandarem
10	<i>Po — Ślubowaniu!</i>	Opuszcza sztandar do postawy spoczyn, a uczniowie ślubujący opuszczają energicznie ręce do postawy zasadniczej.	Postawa spoczyn

11	<i>Uczniowie klasy pierwszej ślubujący na sztandar — W lewo zwrot!</i>	Wykonują odpowiedni zwrot w miejscu.	Postawa spoczyn
12	<i>Na wprost — Marsz!</i>	Uczniowie krokiem defiladowym maszerują na swoje wcześniej zajmowane miejsce i zatrzymują się.	Postawa spoczyn
13	<i>W lewo — Zwrot!</i>	Wykonują odpowiedni zwrot w miejscu.	Postawa spoczyn
14	<i>Poczet — Bacność!</i>	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt — na ramię.	Postawa na ramię
15	<i>Na wprost — Marsz!</i>	Maszeruje krokiem defiladowym.	Postawa na ramię
16	<i>Poczet — Stój!</i>	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój — na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	Postawa spoczyn
17	<i>W prawo — Zwrot!</i>	Wykonuje zwrot w prawo.	Postawa na ramię
18	<i>Poczet — Spocznij!</i>	Opuszcza sztandar do postawy spoczyn.	Postawa spoczyn

Tekst rotacji ślubowania klasy pierwszej:

Uroczyscie przyrzekamy na sztandar — symbol tradycji i chluby naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły. Ślubujemy uroczyscie:

- *zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności*
- *dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły*
- *krzewić ideały dobra, piękna i prawdy*
- *darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły*
- *przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego*
- *nie zawieść pokładanych w nas nadziei*

Tak mi dopomóż Bóg! (uczeń może dopowiedzieć)

5) ceremoniał w czasie składania trumny do grobu:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1	<i>Poczet — Bacność!</i>	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt – na ramię.	Postawa prezentuj
2	<i>Na prawo/na lewo — Patrz!</i>	Po przebrzmieniu słowa prezentuje sztandar nad wkładaną do grobu trumną.	Salutowanie sztandarem w miejscu
3	<i>Poczet — Spocznij!</i>	Opuszcza sztandar do postawy spocznij po sypnięciu pierwszej garści ziemi na trumnę.	Postawa spocznij!

6) ceremoniał w czasie powitania gościa honorowego:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1	<i>Poczet — Bacność!</i>	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt — do prezentowania sztandaru w miejscu.	Postawa prezentuj
2	<i>Na prawo/na lewo — Patrz!</i>	Prezentuje sztandar, gdy gość honorowy znajdzie się w odległości około 5 kroków przed sztandarem (albo jeżeli przejdzie próg szkoły), po przebrzmieniu komendy.	Salutowanie sztandarem w miejscu
3	<i>Poczet — Spocznij!</i>	Przyjmuje postawę po przejściu przez gościa honorowego pięciu kroków za sztandar.	Postawa spocznij!

ROZDZIAŁ XI

§ 50

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa dwóch pieczęci okrągłych urzędowych o średnicy 20 mm oraz 36 mm z wizerunkiem orła w środku i nazwą Technikum w Korolówce-Osadzie w otoku. Szkoła używa obu pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
3. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
4. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują dyrektor lub wicedyrektor oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
5. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor.
6. Szkoła jest państwową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
8. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieuregulowanych w statucie.