

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/17/18 z dnia 1 grudnia 2017 r.

# **S T A T U T**

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

---

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 01.12.2017 r.

**Spis treści:**

PODSTAWA PRAWNA .....	3
Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
Rozdział III ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE .....	8
Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY .....	14
Rozdział V WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	29
Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	31
Rozdział VII UCZNIOWIE SZKOŁY .....	37
Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....	41
Rozdział IX CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	57
Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	59

## **PODSTAWA PRAWNA**

### **AKTY PRAWNE:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

### **INNE AKTY PRAWNE WYDANE DO USTAW:**

1. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25.08.2017, poz.1651);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz.1652);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r., poz.1656),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz. 532 ze zm. z 28.08.2017r.;

9. Ustawa Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015r. poz.1248);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie jest szkołą publiczną dla młodzieży i dorosłych.
2. Nazwa Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Siedziba Zespołu Szkół CKR mieści się w Starym Lubiejewie przy ulicy Klonowej 4.
4. Zespół jest jednostką budżetową, a jego organem prowadzącym oraz sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
5. Zespół posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
6. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Technikum kształcące w zawodach:
    - a) technik mechanizacji rolnictwa
    - b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
    - c) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej kształcąca w zawodach:
    - a) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,
    - b) kucharz
  - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzące szkolenie osób dorosłych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ)
  - 4) Internat, którego szczegółowe zasady działalności reguluje z Regulamin internatu.
7. Cykl kształcenia trwa:
  - 1) w Technikum – 4 lata,
  - 2) w Branżowej Szkole I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej – 3 lata
8. Absolwenci technikum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo maturalne (po zdaniu egzaminu maturalnego), wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie oraz uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (po zdaniu egzaminów kwalifikacyjnych w poszczególnych zawodach).
9. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (po zdaniu egzaminów kwalifikacyjnych w poszczególnych zawodach).
10. Absolwenci Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (po zdaniu egzaminów kwalifikacyjnych w poszczególnych zawodach).
11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) Zespole/szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie

## **Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§2.**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.329 z późn. zm.), w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### **§3.**

1. Zadania Zespołu:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 5) realizowanie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - również podstawę programową kształcenia w zawodach,
  - 6) realizowanie ramowych planów nauczania.
2. Zespół realizuje zadania określone w ustępie 4 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie: kucharz i mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych.
3. Zespół wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 4) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Zespołu,
  - 5) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

### **Rozdział III**

## **ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

#### **§4.**

1. Organami Zespołu, wspólnymi dla wszystkich typów szkół, są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły.

#### **§5.**

1. W skład Zespołu Kierowniczego szkoły wchodzi następujące osoby:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) kierownikpraktycznej nauki zawodu,
  - 4) kierownik internatu
  - 5) kierownikgospodarczy,
  - 6) główny księgowy,
  - 7) dwaj przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

#### **§6.**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,



- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) przyznawanie nagród za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną,
  - 20) skreślenie ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 21) dokonywanie zmian na stanowisku wychowawcy klasy.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

4. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

## **§7.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, poza jej członkami, mogą brać udział również inne osoby np. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, rodziców - z głosem doradczym. Osoby te są zapraszane za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej powinny być organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów,
  - 3) w każdym półroczu w związku z analizą sytuacji wychowawczej w Zespole i wynikającymi stąd wnioskami i uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - 4) po zakończeniu zajęć szkolnych,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Zespołu,
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 3) przewodniczącego Rady Rodziców,
  - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor Zespołu. Jest on również odpowiedzialny za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

## **§8.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) zatwierdzanie kryteriów oceny zachowania uczniów,
  - 8) opracowanie projektu Statutu Szkoły albo projektu jego zmian w razie takiej potrzeby,
  - 9) uchwalenie zmian w Statucie,
  - 10) uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej,

- 11) opracowanie i uchwalenie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto może wystąpić z wnioskiem:
  - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora,
  - 2) do Dyrektora o odwołanie wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą,
  - 3) do Dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania szkoły,
  - 4) do Dyrektora o ustalenie trybu wyznaczenia przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - 5) do Dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek co najmniej 1/3 jej członków,
  - 6) do Dyrektora o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

## **§9.**

### **Rada Rodziców**

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  2. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## **§10.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski i Rzecznik Praw Ucznia.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły 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, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawoorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawowyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin Samorządu Uczniowskiego i Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§11.**

### **Współpraca organów Szkoły**

1. Organy Zespołu pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, jak również współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Zespołu sposób postępowania jest następujący:
  - 1) konflikty między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawców klas z udziałem zainteresowanych, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych uczniów lub zespół wychowawczy;
  - 2) konflikty między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawcę klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, zespół wychowawczy oraz dyrektora szkoły;
  - 3) konflikty między pracownikiem niepedagogicznym szkoły a uczniem rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez dyrektora szkoły z udziałem zainteresowanych rodziców uczniów;
  - 4) konflikty pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej; \
  - 5) konflikty między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela rady pedagogicznej;

- 6) konflikty między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
- 7) konflikty między pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
- 8) w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, każda ze stron może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora, który podejmie decyzję w terminie 14 dni;
- 9) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny /w zależności od charakteru sporu/. rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;
- 10) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, strony, w przypadku nieosiągnięcia porozumienia na wspólnym spotkaniu, mogą zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu bezpośrednio do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny /w zależności od specyfiki zaistniałego sporu/. rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;
- 11) na działalność dyrektora zespołu rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§12.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia półrocza pierwszego oraz rozpoczęcia półrocza drugiego ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny Zespołu zawiera w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

##### **§13.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

- 1) zajęcia dydaktyczne,
  - 2) zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) zajęcia praktyczne,
  - 4) praktyki zawodowe.
2. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach:
- 1) wychowania do życia w rodzinie,
  - 2) religii,
  - 3) etyki.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestniczeniu w lekcjach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki decydują sami uczniowie. W przypadku ucznia nieletniego decyzję taka podejmują rodzice.
4. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki organizowane są zgodnie z rozporządzeniem.

#### **§14.**

##### **Praktyczna nauka zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne:
  - 1) odbywają się w grupach ćwiczeniowych, których wielkość określają odrębne przepisy,
  - 2) miejscem zajęć są warsztaty szkolne, pracownie, gospodarstwa rolne oraz szkolna działka rolna,
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 min.
4. Praktyki zawodowe odbywają się w czasie określonym w szkolnych planach nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie (160 h).
6. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
7. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
8. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem, a daną jednostką.
9. Do podstawowych dokumentów świadczących o odbyciu praktyk zawodowych należy wypełniony przez ucznia i podpisany przez opiekuna dziennik praktyk.
10. Ocenę z praktyki zawodowej pracodawca, bądź wyznaczona przez niego osoba jako opiekun praktyk.

### **§15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną we wszystkich typach szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkół w Zespole są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przygotowuje Dyrektor, opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
9. Uczniowie każdego oddziału realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami w/g planu zgodnego z ramowym planem nauczania.
10. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

### **§16.**

1. Uczeń deklaruje wybór szkoły przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu.
2. Warunki zmiany profilu kształcenia i szkoły w trakcie nauki w Zespole:
  - 1) uczeń może zmienić szkołę i zawód w ramach Zespołu za zgodą Dyrektora Zespołu,
  - 2) warunkiem zmiany szkoły jest uzupełnienie różnic programowych i zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nierealizowanych w poprzedniej szkole.

### **§17.**

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem do kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
  - 2) hale warsztatowe,
  - 3) pracownie gastronomiczne,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) salę gimnastyczną,
  - 6) siłownię,



- 7) salkę fitness,
  - 8) boiska sportowe,
  - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 10) internat ze stołówką,
  - 11) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

#### **§18.**

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### **§19.**

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, którzy:
- 1) posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 4) nie posiadają orzeczenia lub opinii, lecz koniecznym jest zorganizowanie dla nich zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach,
  - 5) posiadają opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń szkolnych,

- 11) zaniedbań środowiskowych,
  - 12) trudności adaptacyjnych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) rodziców ucznia/prawnych opiekunów,
    - 2) ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem lub zatrudnionego w szkole specjalisty,
    - 5) pielęgniarki,
    - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 7) pomocy nauczyciela i asystenta nauczyciela/ wychowawcy świetlicy,
    - 8) pracownika socjalnego,
    - 9) asystenta rodziny,
    - 10) kuratora sądowego,
    - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 5) zajęć specjalistycznych,
      - a. korekcyjno-kompensacyjnych
      - b. logopedycznych
      - c. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
    - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

## §20.

1. Wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora szkoły planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami lub innymi specjalistami.
2. Wychowawca przekazuje Dyrektorowi szkoły informację o konieczności objęcia ucznia dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej formach, okresie udzielania wsparcia oraz wymiarze godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych rodzajów zajęć.

4. Za zgodą rodziców ucznia lub samego pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, u którego nie nastąpiła poprawa funkcjonowania, mimo udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację w postaci dziennika, w którym odnotowywana jest obecność uczniów na zajęciach.

## §21.

1. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ma obowiązek zapewnić:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
  4. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  5. zajęcia specjalistyczne organizowane w szkole w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, których prowadzenie Dyrektor szkoły powierza nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia,
  - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
  - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły tworzy zespół, którego koordynatorem jest wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
3. Koordynator zwołuje spotkania zespołu w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
4. W zebraniach zespołu mogą brać udział:
  - 1) rodzice ucznia,
  - 2) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na wniosek Dyrektora szkoły,
  - 3) inne osoby, w szczególności specjaliści – na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia.
5. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje dokument w postaci Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET), którego wytyczne realizowane są w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych.
6. IPET opracowuje się do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia lub w ciągu 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. IPET opracowywany jest na okres, na jaki wydane zostało orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny
8. W IPET należy określić:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania, w tym - w zależności od potrzeb - na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w celu zapewnienia: realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu, warunków do nauki (w tym sprzętu specjalistycznego i odpowiednich środków dydaktycznych, zajęć specjalistycznych, integracji dziecka ze środowiskiem i przygotowaniem go do samodzielności w życiu dorosłym,
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie,
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

- 9) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

## §22.

### Indywidualne nauczanie

1. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, **których** stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu (nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny) i w taki sposób, aby możliwe było wykonanie zaleceń w nim zawartych.
6. Dyrektor - w uzgodnieniu z organem prowadzącym - ustala zakres i czas prowadzenia zajęć. Muszą się one odbywać w bezpośrednim i indywidualnym kontakcie nauczyciela z uczniem. W zakresie czasu prowadzenia zajęć, dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia (pełnoletniego ucznia).
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin realizowanych minimalnie w 3 dni
9. Dyrektor szkoły może:
  - 1) zwiększyć - za zgodą organu prowadzącego - tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania powyżej maksimum określonego w rozporządzeniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy organ prowadzący wyraża zgodę na ilość godzin większą, niż minimalna wskazana w rozporządzeniu,
  - 2) zmniejszyć ten wymiar - w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia i na wniosek jego rodziców lub jego samego, o ile jest pełnoletni - poniżej określonego minimum, pamiętając o konieczności zrealizowania przez ucznia podstawy programowej,
  - 3) zezwolić - na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym zajęcia są realizowane.
  - 4) zawiesić organizację nauczania indywidualnego - na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły.
  - 5) zakończyć realizację nauczania indywidualnego - na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczniowi uczęszczanie do szkoły.

10. Dyrektor ma obowiązek podejmować działania umożliwiające uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym kontakt z rówieśnikami poprzez organizowanie różnych form uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, w tym w szczególności umożliwia mu udział w:
  - 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
  - 2) uroczystościach i imprezach szkolnych,
  - 3) wybranych zajęciach edukacyjnych.
11. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

### **§23.**

#### **Indywidualny tok nauki**

1. Zespół umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN).
2. Uczeń ubiegający się o ITN /powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców lub pełnoletni uczeń
  - 2) rodzice ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.
25. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## §24.

1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrowi Mazowieckiej oraz z innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:



- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## **§25.**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, w którym wydzielone są: wypożyczalnia, czytelnia i sala telewizyjna.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu wg harmonogramu szkolnego.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## **§26.**

### **Gabinet profilaktyki zdrowotnej.**

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

## **§27.**

### **Internat**

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkół dla dzieci i młodzieży uczących się poza miejscem stałego zamieszkania. Internat jest integralną częścią szkoły.
2. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
  - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
  - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
  - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pokój dla chorych;
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Internat sprawuje całodobową opiekę wychowawczą od poniedziałku do piątku (w piątek do godz. 16.00), z możliwością powrotu do internatu w niedzielę od godz. 17.00.
6. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 osób.
7. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
8. Internat organizuje całodobowe żywienie wychowanków w dniach zajęć szkolnych według norm żywieniowych przewidzianych dla młodzieży.
9. Pracą internatu kieruje kierownik powołany przez Dyrektora szkoły i bezpośrednio mu podlegający.
10. Pracownicy pedagogiczni internatu tworzą Radę Wychowawczą Internatu.
11. Rada Wychowawcza jest organem powołanym do opracowania planu pracy i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych, a także dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej i formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
12. Przewodniczącym Rady Wychowawczej jest kierownik internatu, a jej członkami wychowawcy internatu.
13. Rada Wychowawcza spotyka się na zebraniach zwoływanych przez kierownika internatu, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem lub na wniosek co najmniej 1/3 pracowników pedagogicznych.

14. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
15. Na zebrania Rady Wychowawczej poświęcone problemom młodzieży zapraszani są przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.
16. Młodzieżowa Rada Internatu jest reprezentantem ogółu wychowanków.
17. Młodzieżowa Rada Internatu wybierana jest w demokratycznych wyborach spośród wszystkich mieszkańców internatu.
18. Kadencja Młodzieżowej Rady Internatu trwa 1 rok szkolny.
19. Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca, wybrany przez wszystkich mieszkańców Internatu.
20. Do zadań Młodzieżowej Rady Internatu w szczególności należy:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) koordynowanie samorządowej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez członków grup wychowawczych,
  - 3) poręczenie za kolegów, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia w internacie,
  - 4) dokonywanie, wspólnie z wychowawcami, analizy i oceny całokształtu działalności młodzieży w internacie,
  - 5) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnointernackim,
  - 6) reprezentowanie ogółu wychowanków i przedstawianie ich potrzeb na terenie internatu.
21. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest Roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej, opracowany przez kierownika internatu bądź wyznaczone przez niego osoby i opiniowany przez Radę Wychowawczą Internatu.
22. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej zatwierdza Dyrektor szkoły.
23. Szczegółowe zasady i tryb funkcjonowania internatu określa regulamin internatu, który stanowi odrębny dokument.

## **§28.**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. W świetlicy pełnią dyżury wyznaczeni przez wicedyrektora nauczyciele wg harmonogramu dyżurów ustalanych z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
5. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
7. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,

- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 3) gier i zabaw rozwijających,
  - 4) zajęć sportowych.
9. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy, który stanowi odrębny dokument.

## **§29.**

### **Wolontariat**

1. Zespół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Zespół może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (w przypadku ucznia nieletniego).

10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Rady Wolontariatu określa jej regulamin, który stanowi odrębny dokument.

### **§30.**

#### **Wycieczki**

1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe oraz wyjazdy na zawody sportowe zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wyjazdów i wycieczek.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek, wyjazdów i zawodów sportowych reguluje regulamin wycieczek oraz regulamin zawodów sportowych, które są odrębnymi dokumentami.

### **Rozdział V**

#### **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

### **§31.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.
2. Ustala się następujące formy współdziałania:
  - 1) zebrania rodziców
  - 2) rozmowy telefoniczne,
  - 3) komunikacja poprzez dziennik elektroniczny
  - 4) korespondencja listowa,
  - 5) zapowiadanie wizyty w domu,
  - 6) wezwane rodzica do szkoły.
3. Zespół zapewnia rodzicom:
  - 1) informację o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych,
  - 2) bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczących jego dziecka,
  - 3) informację o przepisach dotyczących oceniania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) informację o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
  - 5) porady dotyczące wychowywania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 6) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Zespół stwarza warunki do aktywizowania rodziców poprzez:
  - 1) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- 2) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 3) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny,
  - 2) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami,
  - 3) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców,
  - 4) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 5) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 7) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 8) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
  - 9) dowystąpienia, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
6. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania,
  - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
  - 5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej
  - 6) usprawiedliwiania w terminie 7 dni, osobiście lub pisemnie, nieobecności dziecka na lekcjach,
  - 7) naprawienia szkód powstałych w wyniku celowego działania ich dziecka.
7. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym w formie zebrań klasowych oraz spotkań indywidualnych.

### **§32.**

Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej udziela się pomocy materialnej, doraźnej bądź okresowej w formie zapomogi pieniężnej lub innej ustalonej przez komisję do spraw pomocy materialnej, powołaną przez Dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami.

### **§33.**

Kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów typuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§34.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik gospodarczy.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

### **§35.**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) nadzoruje organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Szkoły,
  - 2) odpowiada za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie Szkoły,
  - 3) załatwia interesantów i podpisuje pod własną pieczęcią stosowne pisma i zaświadczenia,
  - 4) ma prawo wydawania zarządzeń i poleceń nauczycielom i uczniom.
3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu i kierownika internatu.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

### §36.

#### Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikują go w miarę potrzeb.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
5. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 3) utrzymanie kontaktu z rodzicami i współdziałaniem z nimi,
  - 4) udzielaniem pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
  - 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 8) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 9) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 11) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 12) troska o poprawność językową uczniów,
  - 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 15) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 16) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,
  - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 19) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 20) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 21) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,



- 22) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas, Dyrektora oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
- 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
7. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
8. W przypadku niewywiązywania się nauczyciela z nałożonych obowiązków lub nieprzestrzegania dyscypliny pracy, przy małej szkodliwości czynu może zostać udzielona kara upomnienia ustnego przez Dyrektora Zespołu.
9. Przy innych przewinieniach pracowniczych ma zastosowanie Kodeks Pracy.

### **§37.**

#### **Zespoły zadaniowe**

1. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Na wniosek przewodniczącego zespołu Dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **§38.**

#### **Wychowawcy**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączyć ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i doradcy zawodowego.

### **§39.**

#### **Pedagog szkolny**

Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron uczniów, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§40.**

#### **Doradca zawodowy**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia zawodowego,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów,

- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga,
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 9) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym,
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, itp.

#### **§41.**

##### **Bibliotekarz**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 8) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i wzbogacania zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
  - 5) podejmowania działań innowacyjnych w działalności bibliotecznej.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

## **§42.**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki, a w szczególności:
  - 1) utrzymuje budynki, pomieszczenia nauki, a także związane z nimi tereny w stanie zapewniającym bezpieczne warunki nauki,
  - 2) maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymywane są w takim stanie, aby zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, a przede wszystkim zabezpieczały przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym oraz uwzględniały wymagania ergonomii,
  - 3) na pierwszych zajęciach dydaktycznych wychowawca lub nauczyciel przedstawia uczniom obowiązujące w szkole zasady bhp,
  - 4) zapewnia uczniom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne,
  - 5) zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
  - 6) zapewnia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych opiekę nad uczniami oraz osobami prowadzącymi zajęcia.
2. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
3. Sposób i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 3) dyżur rozpoczyna się co najmniej 20 minut przed pierwszymi zajęciami, albo równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę po zajęciach i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
    - a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,

- b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe,
6. W Zespole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
  7. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności powiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu.
  8. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
  9. Jeżeli stan ucznia tego wymaga należy niezwłocznie wezwać karetkę oraz powiadomić rodziców.
  10. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Zespołu do czasu przybycia po niego rodzica. Jeżeli rodzic nie przybędzie do szkoły, a potrzebna jest interwencja lekarska, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pełni opiekę nad uczniem podczas przejazdu do szpitala, aż do momentu przyjazdu rodziców.

## **Rozdział VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§43.**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez wymagania edukacyjne,
  - 4) poszanowania swej godności,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
  - 8) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 9) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

- 10) okazywać szacunek innym osobom,
- 11) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego), bądź telefonicznie.

#### **§ 44.**

##### **Strój szkolny**

1. Zespół zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Poza dniami uroczystości szkolnych dopuszcza się strój sportowy.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych, promować złych nawyków, oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
5. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy,.

#### **§45.**

##### **Urządzenia telekomunikacyjne**

1. Na terenie szkoły, podczas zajęć edukacyjnych i praktycznych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególności: dyktafonów, odtwarzaczy MP3 itp.
2. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
  - 5) transmisję danych,
  - 6) wykonywanie obliczeń.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub praktycznych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny bądź inne urządzenie elektroniczne wymienione w ustępie 1 do plecaka.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia elektronicznego wymienionego w ustępie 1 jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. Odmowa wyłączenia przez ucznia telefonu na zajęciach edukacyjnych lub zajęciach praktycznych skutkuje wpisem uwagi do dziennika elektronicznego.
7. Powtarzające się uwagi w e-dzienniku dotyczące korzystania z urządzeń elektronicznych na lekcjach bez zgody nauczyciela skutkuje w szczególności:
  - 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) obniżeniem oceny z zachowania,

- 3) naganą Dyrektora szkoły.
8. W przypadku zastosowania sankcji wymienionych w ustępie 7, wychowawca powiadamia rodziców według wybranej formy:
  - 1) zapisem w e-dzienniku,
  - 2) telefonicznie,
  - 3) listownie.
9. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych na lekcjach w celach edukacyjnych, za zgodą nauczyciela.

#### **§46.**

##### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) stuprocentową frekwencję, o ile ocena zachowania nie jest niższa niż dobra.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
3. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 4) dyplom,
  - 5) nagroda rzeczowa.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego odwołania z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej otrzymania.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.
8. Dyrektor może zasięgać opinii wybranych organów szkoły.
9. Decyzja wydana przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

#### **§47.**

##### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga pisemna nauczyciela,
  - 2) upomnienie wychowawczy wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 3) nagana Dyrektora szkoły.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za

- pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
5. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
  6. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni.
  7. Dyrektor może zasięgać opinii wybranych organów szkoły.
  8. Decyzja wydana przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
  9. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
  10. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do właściwego organu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
  11. Uczeń może być skreślony z listy za:
    - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
    - 2) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź w stanie nietrzeźwym, albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
    - 3) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
    - 4) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych na terenie szkoły,
    - 5) opuszczenie powyżej 50% godzin zajęć w półroczu bez usprawiedliwienia,
    - 6) świadome, fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
    - 7) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
    - 8) kradzież,
    - 9) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
    - 10) czyny nieobyczajne,
    - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
    - 12) za naruszanie w sposób szczególnie rażący postanowień Statutu, mimo uprzednio zastosowanych środków wychowawczo-dyscyplinujących,
    - 13) zniesławienie imienia szkoły, np. na stronie internetowej,
    - 14) fałszowanie dokumentów szkolnych,
    - 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
    - 16) innerażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania.
  12. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły.
  13. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.



## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§48.**

W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia Zespół prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

#### **§49.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### **§50.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowania uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wszystkich dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wszystkich obowiązkowych wszystkich dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§51.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
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. Wpisy potwierdzające przekazanie wymienionych w ustępie 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajdują się w dzienniku elektronicznym.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ustępie 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## §52.

### Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie uczniów nauczyciele powinni przeprowadzać możliwie systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza minimum 4 oceny cząstkowe przy minimum dwóch godzinach tygodniowo danego przedmiotu lub 3 oceny cząstkowe w przypadku zajęć w wymiarze jednej godziny w tygodniu.
3. Podstawowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności to:
  - 1) praca pisemna (kartkówka, sprawdzian, wypracowanie),
  - 2) wypowiedź ustna,
  - 3) ćwiczenie,
  - 4) referat ,
  - 5) praca na lekcji (aktywność),
  - 6) praca domowa,
  - 7) inna praca dodatkowa.
4. Ocenianie uczniów powinno odbywać się przy użyciu różnorodnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności.
5. W przypadku form sprawdzania wiedzy i umiejętności poddających się kwantyfikacji, określa się dodatkowo następujące kryteria poszczególnych stopni:
  - 1) niedostateczny - 0-30%
  - 2) dopuszczający - 30-50%
  - 3) dostateczny - 51-70%
  - 4) dobry - 71-90%
  - 5) bardzo dobry - 91-95%
  - 6) celujący - 96-100%
6. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) 6 - stopień celujący
  - 2) 5 - stopień bardzo dobry
  - 3) 4 - stopień dobry
  - 4) 3 - stopień dostateczny
  - 5) 2 - stopień dopuszczający
  - 6) 1 - stopień niedostateczny
7. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
8. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian wiadomości, natomiast w ciągu tygodnia maksymalnie 3.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć sprawdzian najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem jego przeprowadzenia (adnotacja w dzienniku elektronicznym).
10. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o ocenie z przeprowadzonego sprawdzianu najpóźniej w terminie 14 dni od jego przeprowadzenia.

11. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia tego roku.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

### §53.

#### Ocenianie klasyfikacyjne

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) 6 - stopień celujący
  - 2) 5 - stopień bardzo dobry
  - 3) 4 - stopień dobry
  - 4) 3 - stopień dostateczny
  - 5) 2 - stopień dopuszczający
  - 6) 1 - stopień niedostateczny
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
7. Oceny ustalane są w stopniach, wg następującej skali:
  - 1) 6 – *stopień celujący* – uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiągnięcia ucznia wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym programie,
  - 2) 5 – *stopień bardzo dobry* – uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, potrafi je stosować w sytuacjach problemowych,
  - 3) 4 – *stopień dobry* – uczeń opanował treści istotne, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej, oraz umiejętnie stosuje wiadomości w typowych sytuacjach,
  - 4) 3 – *stopień dostateczny* – uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie,
  - 5) 2 – *stopień dopuszczający* – uczeń opanował treści niezbędne oraz potrzebne w życiu w stopniu niewielkim, wykonuje zadania z wydatną pomocą nauczyciela,

- 6) *1 – stopień niedostateczny*– uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednio kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Roczne oceny w dzienniku winny być zapisane w pełnym brzmieniu.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§54.**

##### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej jest zobowiązany dostosować wymagania do potrzeb psychofizycznych i/lub edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiając sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego –na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania –na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego –na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 4, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
  6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły.
  7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

## §55.

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenie podlegają następujące sfery zachowania ucznia:
  - 1) frekwencja,
  - 2) aktywność społeczna (praca na rzecz szkoły i klasy, pełnienie funkcji społecznych),
  - 3) stosunek do obowiązków szkolnych (przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole, udział w olimpiadach, konkursach i turniejach),
  - 4) kultura osobista w szkole i poza nią (postawa wobec innych uczniów; postawa wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły; stosunek do nałogów),
  - 5) stosunek do mienia społecznego i prywatnego.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Tryb ustalania oceny zachowania:
  - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
  - 2) w przypadku uczniów mieszkających w internacie, wychowawca klasy, ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, bierze pod uwagę semestralną i roczną ocenę zachowania wychowanka, ustaloną przez wychowawcę grupy w internacie,
  - 3) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
  - 4) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,
  - 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

## §56.

### 1. Kryteria ustalania oceny zachowania:

- 1) uczeń otrzymuje ocenę wzorową zachowania, jeżeli spełnia wszystkie sfery wymienione w § 55 ust. 2 i ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- 2) uczeń, który ma w półroczu ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych, nie więcej jednak niż 75, a w Branżowej Szkole I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej 75 godzin nieusprawiedliwionych, jednak nie więcej niż 100, nie może uzyskać oceny wyższej od nieodpowiedniej, chociażby nie naruszył innych sfer zachowań wymienionych w § 55 ust. 2,
- 3) uczeń, który ma w półroczu ponad 75 godzin nieusprawiedliwionych, a w Branżowej Szkole I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej ponad 100 godzin, nie może uzyskać oceny wyższej od nagannej, chociażby nie naruszył innych sfer zachowań wymienionych w §55 ust. 2,
- 4) uczeń, który naruszył jedną z 4 sfer zachowania (bez frekwencji) w sposób karygodny, tzn. uwłaczający godności ludzkiej i ogólnie przyjętym normom społecznym i otrzymał nagane dyrektora, uzyskuje ocenę naganną zachowania,
- 5) uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli swoim zachowaniem naruszył ponadto jeden z poniższych punktów:
  - a) rażąco narusza postanowienia Statutu, a wszelkie środki oddziaływania wychowawczego nie odnoszą skutków,
  - b) jest brutalny i wulgarny w stosunku do rówieśników i dorosłych,
  - c) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
  - d) celowo niszczy mienie szkoły,
  - e) wywiera negatywny wpływ na otoczenie,
  - f) pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - g) wchodzi w konflikt z prawem,
  - h) systematycznie łamie zasady w zakresie poszanowania cudzych dóbr osobistych,
  - i) rażąco narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich,
  - j) korzystając z mediów społecznych, w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste innych osób, a naruszenie to ma charakter trwały i mimo sugestii ze strony szkoły nie skutkuje usunięciem przez ucznia zamieszczonych informacji naruszających te dobra.



### §57.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej (okresowe podsumowanie osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania oraz ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych) oraz rocznej (podsumowanie osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych),
  - 2) końcowej, na którą składają się:
    - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
    - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
    - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
4. Klasyfikację końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu kwietniu dla uczniów technikum oraz czerwcu dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

### §58.

1. O osiągnięciach ucznia rodzice są informowani w następujący sposób:
  - 1) zebrania z rodzicami,
  - 2) spotkania indywidualne z rodzicami,
  - 3) zapis w dzienniku elektronicznym.
2. Nie później niż na 21 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych oraz innych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Nie później niż na 21 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.
4. Informacja o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych musi być wpisana w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.
5. Informacja o proponowanej ocenie zachowania musi być wpisana w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę.
6. W ciągu maksymalnie 2 dni roboczych od wystawienia przewidywanych ocen wychowawca informuje:
  - 1) uczniaw formie ustnej w przypadku klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
  - 2) jego rodziców w przypadku klasyfikacji rocznej lub końcowej w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
7. Informacja w formie pisemnej musi zostać potwierdzona podpisem rodzica.

8. Wychowawca przechowuje podpisaną informację w dokumentacji klasy do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wychowawca klasy.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne muszą zostać wystawione najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. Jeżeli nie jest możliwe poinformowanie rodzica o ocenach klasyfikacyjnych w sposób wymieniony w ust. 1, Zespół niezwłocznie przesyła listem poleconym pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

## **§59.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczniowi nieklasyfikowanemu nie wystawia się oceny zachowania.
3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewnych zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## **§60.**

### **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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje go do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§61.**

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

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

- wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 2 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie, na wniosek ucznia, może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
  3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    - 2) termin tych czynności,
    - 3) zadania sprawdzające,
    - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
    - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
  5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.
  6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
  7. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
  8. Jeśli uczeń nie spełni wymagań edukacyjnych w zakresie danej klasy i na określonej ocenę, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
  9. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i zajęć praktycznych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
  10. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania, wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
  11. Dyrektor szkoły, wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania, w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia), z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
  12. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa,

uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawiciele), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

13. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania, po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
14. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
  - 2) termin spotkania zespołu,
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
15. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
16. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§62.**

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu jej ustalania.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń..
8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§63.**

#### **Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie potrzeby kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
6. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
7. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka —————), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem
10. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatni oddział klasy.

### **§64.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatni oddział klasy.



## **Rozdział IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§65.**

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

16. Uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademie z okazji świąt narodowych, Dnia Edukacji Narodowej odbywają się w obecności flagi, którą należy umieścić na honorowym miejscu.
17. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
  - 1) święta państwowe,
  - 2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
  - 3) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
  - 4) podczas żałoby narodowej.
18. Na fladze nie wolno umieszczać, ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku.
19. W przypadku żałoby narodowej przymocowuje się do drzewca flagi państwowej czarną wstęgę.
20. Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez MEN.
21. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

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

  - *systematycznie pogłębiać naszą wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne, by stać się uczciwymi ludźmi, sumiennymi pracownikami i dobrymi obywatelami naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej,*
  - *ŚLUBUJEMY!*
  - *szanować godło i symbole narodowe oraz sztandar szkoły,*
  - *ŚLUBUJEMY!*
  - *wzorową postawą moralną, rzetelną nauką, aktywnością w szkole i w środowisku, godnie reprezentować szkołę i pomnażać jej tradycje,*
  - *ŚLUBUJEMY!*
  - *cenić godność każdego człowieka, otaczać szacunkiem rodziców i nauczycieli, być wrażliwym na potrzeby innych,*
  - *ŚLUBUJEMY!*
  - *dbać o honor, dobre imię szkoły i klasy, do której uczęszczamy.*
  - *ŚLUBUJEMY!*
22. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.
  - 1) wejście Dyrektora szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) na początku uroczystości do sali, gdzie zgromadzona jest młodzież, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:

*„Szanowni zebrani: Pani/Pan (imię i nazwisko), Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie, w Starym Lubiejewie”* - co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej,
  - 2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

*„Proszę Państwa o powstanie”*,
  - 3) po przyjęciu postawy zasadniczej prowadzący podaje kolejną komendę:

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

- 4) po hymnie prowadzący podaje komendę:  
„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
23. Po części oficjalnej powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

## **Rozdział X** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§66.**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami z napisem:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**

Centrum Kształcenia Rolniczego  
*im. Szkoły Podchorążych Piechoty w Komorowie,*  
w Starym Lubiejewie, ul. Klonowa 4  
07-300 Ostrów Mazowiecka  
NIP 759-12-46-362; tel. 029 745 32 66

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**

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

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**

Centrum Kształcenia Rolniczego  
**BRANŻOWA SZKOŁA I stopnia**  
w Starym Lubiejewie, ul. Klonowa 4  
07-300 Ostrów Mazowiecka

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO**  
**TECHNIKUM**  
w Starym Lubiejewie, ul. Klonowa 4  
07-300 Ostrów Mazowiecka

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

### **§67.**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Zespół jest jednostką budżetową.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

### **§68.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Zespołu do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

### **§69.**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. Działalność innowacyjna ma być integralnym elementem działalności szkoły, ma wyzwolić kreatywność uczniów i nauczycieli.
2. Jednostki oświatowe wchodzące w skład Zespołu mogą prowadzić działalność eksperymentalną, innowacyjną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej („programy własne”).
3. Tryb zgłaszania innowacji pedagogicznej:
  - 1) nauczyciel zgłasza chęć prowadzenia innowacji pedagogicznej Dyrektorowi szkoły,
  - 2) Dyrektor na najbliższej Radzie Pedagogicznej informuje o rozpoczęciu takiej działalności,
  - 3) rejestr innowacji pedagogicznych znajduje się u pedagoga szkolnego.

*Zatwierdzam:*

*Tekst ujednolicony Statutu: Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Starym Lubiejewie z dnia 01.12.2017 r.*

*Zmiany:*

*Uchwała z dnia 01.12.2017 r.*