

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH
IM. JULIUSZA PONIATOWSKIEGO
W CZARNOCINIE**

Stan prawny
na dzień 1 września 2015 r.

Tekst ujednolicony

Spis treści

Rozdział 1	2
Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	4
Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3	6
Wewnątrzszkolny system oceniania	6
Rozdział 4	21
Bezpieczeństwo i opieka.....	21
Rozdział 5	24
Organy szkoły	24
Rozdział 6	35
Organizacja szkoły.....	35
Rozdział 7	41
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	41
Rozdział 8	46
Uczniowie szkoły.....	46
Rozdział 9	55
Postanowienia końcowe.....	55

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity - Dz. U. Nr 256 2004 r. poz.2572 z późniejszymi zmianami).
2. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami).
3. Aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół – ramowy statut publicznej szkoły ponadgimnazjalnej (Dz. U. nr 61, poz. 624 z póź. zm.)
5. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz.843)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.)
7. Rozporządzenia 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. Rozporządzenia 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.)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 21 sierpnia 2015 r. ,poz. 1214)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznych lub niepublicznych szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r. poz. 857)

§ 2

1. Nazwa Szkoły obejmuje: **Zespół Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatońskiego w Czarnocinie.**
2. Siedziba szkoły: **97-318 Czarnocin, ul. Juliusza Poniatońskiego 5.**
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły publiczne:
 - 1) Technikum w Czarnocinie o 4-letnim cyklu nauczania – kształci w zawodach:
 - a) technik architektury krajobrazu;
 - b) technik informatyk;
 - c) technik ekonomista
 - d) technik rolnik;
 - e) technik energetyk;
 - f) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - g) technik systemów i urządzeń energetyki odnawialnej;
 - h) technik handlowiec;

- 2) Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia. Podbudowę programową stanowi gimnazjum.
- 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Czarnocinie – 3-letnia publiczna szkoła ponadgimnazjalna na podstawie programowej gimnazjum, kształcąca w zawodzie – rolnik
4. Szkoły dla dorosłych funkcjonujące w ramach oddzielnego statutu.
5. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych- kwalifikacyjne kursy zawodowe.

§ 3

Szkoła posiada sztandar szkoły.

§ 4

Ustalona nazwa szkoły w pełnym brzmieniu wraz z siedzibą jest używana na pieczęci podłużnej i małym stemplu, natomiast każdy typ szkoły ma podłużną pieczęć z pełną nazwą i siedzibą oraz dwa stemple: duży i mały.

§ 5

Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 6

Szkoła prowadzi internat oraz działkę szkolną stanowiącą bazę kształcenia praktycznego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatońskiego realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.* (z późniejszymi zmianami) oraz w innych przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
Powyższe działania dotyczą:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkołą;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wyboru drogi przyszłej działalności zawodowej zgodnie z zainteresowaniami i samodzielnie ocenianymi własnymi możliwościami oraz potrzebami rynku;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, a w szczególności realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki: solidarność, demokracja, tolerancja, sprawiedliwość i wolność;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 6) uczy myślenia i działania przedsiębiorczego;
- 7) kształtuje umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych;
- 8) rozwija u wychowanków poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 9) umożliwia indywidualne nauczanie młodzieży, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 10) uczy interpretować i stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 11) systematycznie rozpoznaje i diagnozuje zagrożenia związane z uzależnieniami;
- 12) współpracuje z rodzicami młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 13) umożliwia kształtowanie zdrowego stylu życia;
- 14) prowadzi edukację uczniów w zakresie przeciwdziałania pojawianiu się zachowań ryzykownych, w tym profilaktyki uzależnień;
- 15) informuje uczniów, rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających;
- 16) udziela indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniami;
- 17) wspiera uczniów z rodzin dotkniętych problemami uzależnień;
- 18) dostarcza informacji o osobach i instytucjach pomagających młodzieży;

- 19) w miarę potrzeb szkoła stwarza odpowiednie warunki do realizacji programu nauczania i wychowania uczniom przewlekle chorym i niepełnosprawnym;
- 20) organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wybranego zawodu i specjalności. Zajęcia teoretyczne z przedmiotów zawodowych prowadzone są w pracowniach przedmiotowych wyposażonych w pomoce naukowe, które są systematycznie aktualizowane;
Kształcenie praktyczne prowadzone jest głównie w oparciu o szkolne pracownie żywienia, pracownie informatyczne, pracownie architektury krajobrazu, działkę szkolną oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych, ogrodniczych i sadowniczych, w zakładach przetwórstwa rolno-spożywczego, w zakładach gastronomicznych, w instytucjach administracji państwowej i publicznej, bankach - stosownie do typu szkoły;
- 2) zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie ich do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej poprzez popularyzowanie kierunkowych nowości wydawniczych, współpracę z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, wyjazdy na wystawy rolnicze, czynne uczestnictwo w życiu kulturalnym środowiska i kraju, udostępnienie prasy oraz innych środków masowego przekazu, organizowanie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych, wyjazdów do teatru i kina;
- 3) umożliwienie uczniom rozwijania swoich zainteresowań i potrzeb poprzez udział w pracach kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sekcji sportowych, olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych, w pracach organizacji młodzieżowych oraz w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez akcentowanie ważnych rocznic narodowych (akademie, apele, pogadanki), podtrzymywanie kultury języka, kształtowanie patriotycznych postaw na lekcjach wychowawczych i zajęciach z młodzieżą mieszkającą w internacie, umożliwianie uczniom uczestniczenia w lekcjach religii i etyki z jednoczesnym kształceniem postaw tolerancyjnych, kultywowanie tradycji szkoły, współpracę z młodzieżą różnych szkół i internatów województwa, regionu i kraju;
- 5) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez objęcie szczególną opieką uczniów osiągających słabe wyniki w nauce oraz uczniów sprawiających trudności wychowawcze, korzystanie z pomocy lekarzy specjalistów oraz utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami wychowanków.
Do realizacji powyższego zadania zobowiązuje się wszystkich nauczycieli, a w szczególności wychowawców klas, do korzystania z pomocy ze strony właściwych placówek specjalistycznych;
- 6) organizowanie zajęć profilaktycznych i dydaktyczno- wyrównawczych w ramach form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, godzin dla wychowawcy klasy, zajęć warsztatowych z pedagogiem i psychologiem oraz zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotów, których podstawy programowe uwzględniają zagadnienia dotyczące zapobiegania uzależnieniom;
- 7) sprawowanie opieki odpowiednio do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 8) organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 9) organizowanie zajęć dla uczniów ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 8

1. W Zespole Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatońskiego w Czarnocinie obowiązuje wewnątrzszkolne ocenianie zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce. Jest on zgodny z *Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami)* w związku z nowelizacją ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. oraz rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Zawiera cały szereg szczegółowych rozwiązań, specyficznych dla Zespołu Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatońskiego w Czarnocinie.

Punktem wyjściowym procesu wychowania i kształcenia jest opis pożądanej postawy ucznia, czyli zestawu cech osobowych, jakie edukacja szkolna powinna u niego wykształcić i rozwinąć. Opis oczekiwanych cech dojrzałego absolwenta Zespołu Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatońskiego w Czarnocinie to pewien ideał, do którego prowadzić powinna działalność pedagogiczna szkoły. Tę ostatnią traktować należy jako całość, obejmującą zarówno proces dydaktyczny organizowany i prowadzony przez poszczególnych nauczycieli i dyrekcję szkoły, jak również całokształt aktywności społecznej nauczycieli, uczniów i ich rodziców. Ocena postępów w nauce i zachowaniu dokonywana jest w szczególności w związku z klasyfikacją za I półrocze i roczną i odzwierciedlana w postaci stopni z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania, w skali zgodnej z rozporządzeniem.

W Zespole Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatońskiego w Czarnocinie dyrekcji szkoły, nauczycielom, uczniom i ich rodzicom zależy na ukształtowaniu dojrzałej postawy u jak największej liczby uczniów, jeszcze przed terminem formalnego egzaminu maturalnego. Cała społeczność szkolna jest odpowiedzialna za podejmowanie działań wiodących w tym kierunku.

- 1) Wewnątrzszkolne ocenianie określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatońskiego w Czarnocinie.

Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) 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:
 - a) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
 - 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 5) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 17 ust. 1–11 rozporządzenia;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 13 ust. 2 rozporządzenia;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowania ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- a) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych

- przy zapisie do klasy pierwszej, jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
- b) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Ocenianie i dostosowanie wymagań edukacyjnych

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów)
- 1) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły;
 - 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Nie powinno się wydawać pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. W praktyce prace udostępnia się w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. w czasie dyżuru, przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami.

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

- 3) Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

Informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania.

Cztery elementy prawidłowej informacji zwrotnej:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
 - d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 5) Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 30 czerwca;
- 6) Prace pisemne powinny być sprawdzone i oddane w ciągu 14 dni roboczych;
- 7) Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- a) odpowiedzi i wypowiedzi ustne w czasie lekcji,
 - b) sprawdziany pisemne, zapowiedziane co najmniej 1 tydzień wcześniej i potwierdzone wpisem do dziennika (tydzień przed sprawdzianem), jednak nie więcej niż 3 sprawdziany w jednym tygodniu i 1 w danym dniu (nie licząc prac przeniesionych na prośbę uczniów),
 - c) kartkówki lub prace pisemne obejmujące 3 ostatnie lekcje (niezapowiedziane),
 - d) ćwiczenia praktyczne w czasie lekcji,
 - e) prace domowe,
 - f) obserwacje działania ucznia w czasie lekcji (aktywność),
 - g) projekty i prezentacje,

- 8) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może z całą klasą pisać wyznaczonej pracy pisemnej (sprawdziany, kartkówki, testy), powinien to uczynić w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
- 9) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 10) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
- 11) Zwolnienie ucznia, o którym mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia, odbywa się na pisemną prośbę zainteresowanego po przedłożeniu stosownej dokumentacji
- 12) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 13) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 14) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 nowożytnego.
- 15) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 16) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

Klasyfikacja śródroczna i roczna

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania i klasyfikowania uczniów - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego i planie pracy Rady Pedagogicznej

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 9 ust. 1 i § 13 ust. 2 rozporządzenia.

- 1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

- 2) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej lub pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ocena przewidywana ma charakter wyłącznie informacyjny i nie jest równoznaczna z ostateczną oceną roczną. Ocena przewidywana może zostać podwyższona lub obniżona w zależności od indywidualnej sytuacji ucznia.
 - 4) potwierdzeniem informacji o przewidywanych ocenach rocznych jest podpis rodzica (opiekuna) w dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 5) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
 - 6) w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu, rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Jeżeli rodzice nie dopełnią w/w obowiązku, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
 - 2) Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustalają nauczyciel kształcenia praktycznego oraz Kierownik Kształcenia Praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych.
 - 3) Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
 - 4) Ocena z drugiego półrocza jest jednocześnie oceną roczną, jednak przy jej ustaleniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego półrocza.
6. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali.
- a) stopień celujący - 6;
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający - 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.
- 1) Przy ustalaniu ocen bieżących nie dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;
 - 2) ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym dla półrocza:

a) jedna godzina tygodniowo	– minimum trzy oceny
b) dwie godziny tygodniowo	– minimum cztery oceny
c) trzy godziny tygodniowo	– minimum pięć ocen
d) cztery i więcej godzin tygodniowo	– minimum sześć ocen
 - 3) Oceny za sprawdzian pisemny ustalają procentowo nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

- 4) Uczeń ma prawo poprawy każdej oceny ze sprawdzianu lub zaliczenia sprawdzianu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
 - 5) Ilość kartkówek w tygodniu nie jest ograniczona. Kartkówki powinny być sprawdzone i oddane zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 6) Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego, podręcznika może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu;
 - 7) Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wstawić ocenę z danego przedmiotu;
 - 8) 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.
7. Nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne, końcowe i klasyfikacyjne według obowiązujących w szkole kryteriów oceniania:
- **stopień celujący** (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskiwaniu;
 - **stopień bardzo dobry** (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
 - **stopień dobry** (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
 - **stopień dostateczny** (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
 - **stopień dopuszczający** (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w innych przedmiotach (dziedzinach edukacji);
 - **stopień niedostateczny** (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji).

§ 9

Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie zaopiniowany przez wychowawcę składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Wniosek w tej sprawie zaopiniowany przez wychowawcę składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli wniosek nie zostanie złożony w terminie lub jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, lub jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, zostaje on skreślony z listy uczniów szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący z jednego typu szkoły do drugiego typu;
 - 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5,pkt.1 i 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbywać się w czasie:
 - 1) część pisemna — do 60 min., w zależności od przedmiotu, ale minimum 45 minut;
 - 2) część ustna — do 10 minut przeznaczonych na wypowiedz ucznia po uprzednim jej przygotowaniu;
 - 3) część praktyczna — do 5 godzin.

Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie egzaminu klasyfikacyjnego.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.3 i 4 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 — skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny z części pisemnej i ustnej wraz z informacją o ustnych odpowiedziach ucznia.

Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen, dołącza się pisemne prace ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 - 1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 2) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 10

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej

- i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - c) w przypadku zajęć praktycznych sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę zadań praktycznych.
- 3) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.1 pkt. 2 a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust.2 pkt. 1 lit. b , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 1) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 2) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ulegnie zmianie lub ocena klasyfikacyjna zachowania ulegnie zmianie, to dyrektor powołuje radę pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji. Wychowawca wpisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 11

Warunki otrzymania promocji

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne pozytywne, z zastrzeżeniem art. 44 m ust.6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 12

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
 - a) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - b) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

- c) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. O wyznaczonym terminie informuje komisję i ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów).

Wyznaczony termin podaje się do publicznej wiadomości na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:
 - a) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

Egzamin poprawkowy powinien odbywać się w czasie:

- 1) część pisemna — do 60 min., w zależności od przedmiotu, ale minimum 45 minut,
- 2) część ustna — do 15 minut przeznaczonych na wypowiedz ucznia po uprzednim jej przygotowaniu,
- 3) część praktyczna — do 5 godzin.

Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zakresie egzaminu poprawkowego.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, niż później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — nie później niż do końca marca.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
8. Zastrzeżenie w stosunku do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego można wnosić do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 13

Warunki ukończenia szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

§ 14

1. Uczeń, który otrzymał ocenę negatywną za I półrocze, ma obowiązek zaliczyć materiał nauczania z I półrocza do klasyfikacji rocznej. Szczegółowy sposób zaliczania określa Przedmiotowe ocenianie. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska ocenę negatywną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określanym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który na koniec roku szkolnego uzyskał maksymalnie dwie oceny negatywne może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich. W przypadku uzyskania co najmniej trzech ocen negatywnych może powtarzać ostatnią klasę.
3. Uczeń (lub jego rodzice), który uważa, że ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna semestralna/roczna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada jego rzeczywistej wiedzy, w terminie nie później niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć dydaktycznych może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu w celu podwyższenia oceny wraz z uzasadnieniem tej prośby. Termin sprawdzianu umiejętności i wiadomości uzgadnia się z uczniem i rodzicami. Nauczyciel jest obowiązany uwzględnić wynik egzaminu przy ponownym ustalaniu oceny.
4. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i egzamin w celu podwyższenia oceny przeprowadzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. Egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe są przeprowadzane zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.

Do czynników motywacyjnych należą m.in.:

- 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określanie reguł i sposobów postępowania,
- 2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
- 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
- 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.

Formą motywowania uczniów jest organizowanie konkursów o różnej tematyce, zawodów sportowych, olimpiad, przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów i inne formy działalności pozaszkolnej uczniów z ich rodzicami, dyrekcją szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

7. Odpowiedzialnymi za funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania w Zespole Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatowskiego w Czarnocinie są Dyrekcja szkoły i jej Rada Pedagogiczna.

§ 15

Kryteria ustalenia oceny zachowania

1. Uczeń zaliczany do grona dojrzałych w Zespole Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatowskiego w Czarnocinie:
 - **jest otwarty, życzliwy i uczynny**; cechuje go takt i kultura osobista, jest słowny i punktualny, dobrze współpracuje z grupą, potrafi przedstawiać swoje poglądy i poszukuje rozwiązań kompromisowych, radzi sobie w sytuacjach konfliktowych jako strona i jako mediator;
 - **jest tolerancyjny**; akceptuje różnice między ludźmi jako coś normalnego, a często - cennego. Ze zrozumieniem traktuje różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi. Umie stopniować oceny moralne i dokonywać trafnych wyborów w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych;
 - **jest ciekawy świata i ludzi**; ma określone zainteresowania, potrafi myśleć twórczo, stawia sobie cele i je realizuje,
 - **komunikuje się** przynajmniej w jednym języku obcym, posługuje się poprawną polszczyzną, umie korzystać z nowoczesnych sposobów komunikowania się,
 - **swobodnie korzysta z różnych źródeł wiedzy**; jest w pełni kompetentny do samokształcenia, a doświadczenia nabyte w szkole i poza nią umie właściwie wykorzystać w życiu,
 - **jest rozważny**; z dystansem podchodzi do uzyskiwanych informacji i potrafi je weryfikować w oparciu o alternatywne źródła wiedzy, potrafi przewidywać zagrożenia także w sytuacjach wcześniej nie znanych i modyfikuje swoje zachowania w ich przewidywaniu, umie dostosować się do nowej sytuacji, podjąć w niej właściwe działania,
 - 1) **jest odpowiedzialny**; zdaje sobie sprawę z możliwych następstw różnych działań, umie podejmować działania korzystne dla siebie, nie narażające innych, gotów jest ponosić odpowiedzialność za swoje postępowanie i podjęte decyzje, potrafi przyznać się do błędów i wykazuje odwagę cywilną, w działaniu zbiorowym wykazuje poczucie odpowiedzialności za efekty pracy grupy.
2. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne

Zachowanie ucznia w Zespole Szkół Rolniczych im. Juliusza Poniatowskiego w Czarnocinie ocenia się w czterech kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach, spośród poszczególnych zapisów, tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę, według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika.

Wychowawcy klasy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Kryteria wystawiania oceny zachowania:

1) Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:

- a) wysokie - 3 pkt
- b) przeciętne - 2 pkt
- c) raczej niskie - 1 pkt
- d) zdecydowanie zbyt niskie - 0 pkt

2) Frekwencja

- a) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności - 3 pkt,
- b) uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (łącznie do 7) - 2 pkt,
- c) uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 7 do 15) - 1 pkt,
- d) uczeń nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia - 0 pkt,

3) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

- a) uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, kół zainteresowań, zajęciach sportowych lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągać wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania - 3 pkt,
- b) uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, kół zainteresowań i zajęciach sportowych albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni - 2 pkt,
- c) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej - 1 pkt,
- d) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej - 0 pkt.

4) Takt, kultura osobista, postawa moralna i społeczna, obowiązkowość:

- a) uczeń jest taktowny, życzliwy, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, wywiązuje się z obowiązków ucznia, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, dba o piękno mowy ojczystej, dba o dobre imię szkoły, dba o honor i szanuje tradycje szkoły, przestrzega ceremoniału szkoły (na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym: chłopcy w ciemnym garniturze, dziewczęta w białej bluzce i ciemnej spódnicy), zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą własną i innych osób, szanuje pracę swoją i innych (nie śmieci, zmienia obuwie), chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią, przestrzega zasad bhp, dba o zdrowie własne i innych osób, -3pkt,
- b) zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, ale

szanuje szkolne tradycje i dba o dobre imię szkoły
 Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
 Zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyla się jednak od prac na rzecz zespołu. (min. na równi z innymi uczestniczy w pracach społecznych) - 2 pkt,

- c) uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje.

Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie, lekceważy zasady bhp, ale reaguje a zwracane uwagi - 1 pkt,

- d) uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, nie dba o dobre imię szkoły, nie szanuje jej tradycji i nie przestrzega szkolnego ceremoniału.

Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, jego postępowanie zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości.

Uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu, nie przestrzega przepisów bhp i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag - 0 pkt.

4. Ustalenia końcowe. Oceny wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
- 2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć wyższej oceny niż dobra,
- 3) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-IV) na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
12	wzorowa
11-10	bardzo dobra
9- 8	dobra
7- 6	poprawna
5-4	nieodpowiednia
3-0	naganna

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

Rozdział 3

Bezpieczeństwo i opieka

§ 16

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zadania opiekuńcze realizowane są poprzez następujące formy pracy:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia.
 - a) w szkole zabronione jest prowadzenie jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,
 - b) zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, języki obce, biologia, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone częściowo w grupach ćwiczeniowych pod warunkiem, że liczba uczniów w grupie nie jest mniejsza niż 10-15 osób, a posiadane środki finansowe na to pozwalają.
 - c) na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi od 6 do 15 w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanych czynności,
 - d) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele i wychowawcy zgodnie z przedstawionym przez dyrektora szkoły rozkładem dyżurów i obowiązującymi przepisami bhp. Dyżury nauczycieli dotyczą całego obiektu szkoły,
 - e) uczniowie, którzy nie zadeklarowali uczestnictwa w lekcjach religii, ze względów organizacyjnych szkoły pozostają z innymi pod opieką katechety, bez obowiązku czynnego angażowania się w zajęcia,
 - 2) Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły: (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno-oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć:
 - a) wpisanie wypadku do rejestru prowadzonego przez pracownika służby bhp.
 - 3) Sprawowanie opieki indywidualnej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) zapewnienie zamieszkania w internacie z możliwością korzystania z pełnego wyżywienia dla uczniów mających kłopoty z codziennym dojazdem do szkoły,
 - b) współpracę z terenową opieką społeczną.
3. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole
 - 1) Uczniom nie wolno przebywać samodzielnie w obiektach;
 - 2) Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi;
 - 3) Szkoła nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni;
 - 4) W salach lekcyjnych, na hali sportowej i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu pracowni, hali sportowej, boiska oraz przepisów bhp;
 - 5) Pracownicy szkoły są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

- c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi zespołu,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów),
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu,
 - h) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
 - i) w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.
4. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
- 1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
 - 2) Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnego wniosku o zwolnienie ucznia z zajęć podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica (prawnego opiekuna). W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor zespołu lub dyrektor.
 - 3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pedagoga, który pilnie zgłasza ten fakt telefonicznie rodzicom. Dziecko odbiera rodzic (prawny opiekun) najszybciej jak to możliwe.
 - 4) W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w pkt.3 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
 - 5) Jeśli sytuacja, o której mowa w pkt. 3 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pedagoga, który przejmuje opiekę nad uczniem.
 - 6) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
 - 7) Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

5. Dyżury nauczycieli.
 - 1) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
 - 2) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora zespołu harmonogramu.
 - 3) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
 - 4) w czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 - 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
 - 6) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
 - 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
 - 8) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora zespołu lub wicedyrektora.
 - 9) dyrektor zespołu lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - 1) dla zapewnienia ciągłości w pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził klasę przez cały jej cykl nauki w danym typie szkoły.
 - 2) dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek 2/3 rodziców lub 2/3 uczniów danej klasy może dokonać zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadania wychowawcy. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na wybór, bądź zmianę wychowawcy, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego i rady rodziców. W tym celu przedstawiciele w/w organów szkoły przedstawiają dyrektorowi swoje stanowisko z konkretnym uzasadnieniem. Dyrektor podejmuje decyzję zgodnie ze swoimi kompetencjami i przedstawia ją na piśmie w ciągu 30 dni zainteresowanym stronom.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 17

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu mają wspólne organy:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski podjęły decyzję o nie powoływaniu Rady Szkoły, a jej kompetencje przyjęła na siebie Rada Pedagogiczna.
3. Szkołą kieruje dyrektor, któremu funkcję tę powierza oraz z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i rodzicami.
4. Dyrektor szkoły może - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną - powołać, Zespół Kierowniczy, który jest jego organem doradczym. W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor szkoły
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego
 - 3) kierownik internatu
 - 4) kierownik gospodarczy
 - 5) wybrani przedstawiciele Rady Pedagogicznej
5. Kadre szkoły stanowią również pracownicy administracji i obsługi. Szczegółowy zakres ich obowiązków znajduje się w aktach osobowych.

§ 18

Dyrektor szkoły

1. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 - 1) W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
 - a) kształtowanie właściwej atmosfery pracy: warunków i stosunków pracowniczych,
 - b) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - c) udzielanie Radzie Rodziców informacji o działalności szkoły,
 - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców internatu oraz przedstawianie uwag i wniosków pokontrolnych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących I półrocze/ semestr i rok szkolny,
 - f) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz zmiana przez nich klas lub oddziałów,
 - g) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,

- h) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - i) umożliwienie nauczycielom doskonalenia zawodowego,
 - j) wprowadzenie w porozumieniu z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy nowych zawodów lub profili kształcenia,
 - k) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - l) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - m) kontrola realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - n) organizowanie zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt.2 ustawy
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
- a) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy na terenie szkoły, jak również podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników zasad bhp, ustalonego w szkole porządku, czystości i estetyki otoczenia,
 - d) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, po wcześniejszym zapewnieniu odpowiednich warunków,
 - e) sprawowanie nadzoru nad kształceniem praktycznym uczniów,
 - f) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt pomocniczy, w miarę posiadanych środków finansowych,
 - g) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami, zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - h) organizowanie działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem oraz przygotowanie nauczycieli do tych zadań.
- 3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii odrębnymi przepisami,
 - c) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - e) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - f) załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami,
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zarządzanie majątkiem szkolnym powierzonym nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - b) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, składanie sprawozdań na koniec roku

- budżetowego z wykonania planu finansowego (wielkości podaje w procentach),
- c) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - d) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjnych i remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - f) podejmowanie decyzji, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
 - g) załatwianie spraw powierzonych przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§ 19

Wicedyrektor szkoły

1. Kompetencje i zadania wicedyrektora szkoły:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy,
 - 2) dbałość o realizację programów nauczania i planu wychowawczo-opiekuńczego oraz osiągnięte wyniki,
 - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży,
 - 4) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) prowadzenie obowiązkujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji, kontroli, monitorowania
 - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym planem obserwacji, a w szczególności:
 - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły z egzaminu),
 - b) kontrola realizacji planów nauczania,
 - c) organizowanie naboru uczniów do klas pierwszych,
 - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - e) nadzór nad organizowaniem apeli i uroczystości zgodnie z ceremoniałem szkoły,
 - 8) udział w pracach komisji przedmiotowych oraz nadzór nad prawidłowością ich przebiegu,
 - 9) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy,
 - 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, Rady Pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
 - 12) rozwijanie doskonalenia i kształcenia nauczycieli poprzez lekcje koleżeńskie, samokształcenie w komisjach przedmiotowych, kierowanie nauczycieli na różne formy kształcenia organizowane przez jednostki nadrzędne oraz udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
 - 13) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,

- 14) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania,
- 15) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,

§ 20

Kierownik internatu

1. Kierownik internatu jest pracownikiem podległym bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za całokształt działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej internatu oraz za stworzenie w internacie odpowiednich warunków bytowych dla wychowanków.
2. Do obowiązków Kierownika internatu w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie i kontrola pracy podległego mu personelu pedagogicznego, administracyjnego i usługowego,
 - 2) organizowanie pracy wychowawczej z młodzieżą, zgodnie z przyjętymi założeniami planu dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczego,
 - 3) przygotowanie propozycji do arkusza organizacyjnego szkoły w sprawie przydziału grup wychowawczych i zajęć dydaktycznych wychowawców internatu,
 - 4) organizowanie współpracy wychowawców internatu z wychowawcami klas z ramienia szkoły i realizowanie tej współpracy zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej,
 - 5) kontrola osiągniętych przez wychowanków wyników w nauce oraz organizowanie pomocy koleżeńskiej i pracy samokształceniowej,
 - 6) opracowywanie planów pracy internatu, przedstawienie ich do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej oraz przedstawienie radzie sprawozdań z ich realizacji,
 - 7) opracowanie regulaminu pracy internatu oraz prowadzenie obowiązującej informacji,
 - 8) zatwierdzanie jadłospisów, jak również kontrola jakości żywienia,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad należyтым przechowywaniem, zabezpieczeniem środków materiałowych stanowiących wyposażenie internatu,
 - 10) współdziałanie z kierownikiem gospodarczym w zakresie ustalania i zaspokajania potrzeb internatu
 - 11) systematyczne obserwacje zajęć wychowawczych i bieżąca analiza ich wyników

§ 21

Kierownik szkolenia praktycznego

1. Kierownik szkolenia praktycznego jest organizatorem procesu szkolenia praktycznego.
2. Za wyniki swojej pracy odpowiada przed dyrektorem szkoły.
3. Podlegają mu służbowo nauczyciele zawodu.
4. W szczególności jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego,
 - 2) organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu,
 - 3) właściwego realizowania rozkładu dnia podczas zajęć w ramach kształcenia praktycznego,

- 4) prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolenia praktycznego, w tym przygotowania informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
- 5) prowadzenia obserwacji zajęć szkolenia praktycznego,
- 6) przestrzegania obowiązujących przepisów,
- 7) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia oraz w pracach komisji przedmiotów zawodowych, której jest przewodniczącym
- 8) dbałość o przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 9) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły i wicedyrektora.

§ 22

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, internacie, instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
 - 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 - 2) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed końcem każdego okresu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady.
 - 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) zatwierdzanie wyników promowania i klasyfikowania uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał o ukończeniu szkoły przez uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) ustalenie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, odpowiedniego szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 6) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 9) powołanie lub odwołanie wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje ostateczną decyzję uchylającą uchwałę Rady w razie jej niezgodności z przepisami prawa.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły oraz jego zmian z możliwością zasięgnięcia opinii psychologa i przedstawia do akceptacji innym organom szkoły.
- 1) Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 - 2) W przypadkach określonych w punkcie drugim organ prowadzący szkołę lub Dyrektor szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 1) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 2) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków (o sposobie głosowania decyduje Rada).
 - 3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w szczególnych przypadkach, mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
 - 4) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 5) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 6) Rada Pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 23

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
 - 1) Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała walne zebranie rodziców uczniów Zespołu. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym

- przedstawicieli Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem szkoły.
 - 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
 - 4) W celu wspierania działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
 - 5) Rada Rodziców rozlicza się z działalności finansowej na koniec roku szkolnego.
2. Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego,
 - b) programu profilaktyki.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 4) współpraca w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły,
 - 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 6) pomoc w realizacji programu nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - 7) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu w realizacji jego zadań statutowych,
 - 8) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
 - 9) podejmowanie działań do pozyskania dodatkowych środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań szkoły,
 - 10) angażowanie rodziców do czynnego udziału w stwarzaniu odpowiednich warunków do realizacji programów nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie,
 - 11) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców na rzecz szkoły,
 - 12) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
 - 13) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
 - 14) współudział w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub zaległości w opanowaniu materiału programowego,
 - 15) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
 - 16) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
 - 17) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,
 - 18) współorganizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - 19) organizowanie udziału członków rady rodziców, na wniosek wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych,
 - 20) rozwijanie, przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
 - 21) wzbogacanie ceremoniałów i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
 - 22) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenie poziomu higieny, utrzymanie ładu i porządku,

- 23) współuczestniczenie w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.
3. Organami Rady Rodziców są: prezydium i komisja rewizyjna powoływane na zebraniu sprawozdawczo-wyborczym.
 - 1) Prawo zgłaszania członków przysługuje członkom Rady Rodziców oraz dyrektorowi szkoły lub wyznaczonemu przez niego członkowi Rady Pedagogicznej
 - 2) Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę ważnych głosów.
4. Członkowie prezydium Rady Rodziców na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona:
 - 1) przewodniczącego
 - 2) jednego zastępcę przewodniczącego
 - 3) sekretarza
 - 4) skarbnika.
5. Członkowie komisji rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona przewodniczącego.
6. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa regulamin Rady.
7. Rodzice mają prawo do uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

§ 24

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu.
 - 1) Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym lub jawnym
 - 2) Wybrane organy Samorządu Uczniowskiego są reprezentantami całej społeczności uczniowskiej.
 - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem szkoły.
 - 4) Wszyscy uczniowie w głosowaniu tajnym wybierają również rzecznika praw ucznia. Może nim być uczeń lub nauczyciel, którego określają odrębne przepisy.
2. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.
 - 1) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, mogą uczestniczyć w szczególnych przypadkach w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 2) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć, w szczególnych przypadkach, w posiedzeniach Rady Rodziców oraz w zebraniach z rodzicami.
 - 3) Organy Samorządu Uczniowskiego mają prawo i obowiązek systematycznego kontaktowania się z dyrektorem szkoły w sprawach istotnych dla uczniów.
 - 4) Przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów.
 - 5) Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
 - 6) Organizowanie różnych form pomocy koleżeńskiej.
 - 7) Rozstrzyganie spraw między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniem i nauczycielem.

- 8) Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawiania swych propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
- 9) Zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień.
- 10) Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze służące do finansowania ich działalności,
- 11) Samorządem Uczniowskim opiekuje się jeden z członków Rady Pedagogicznej wybrany przez ogół uczniów.
- 12) Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
4. W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego sam lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy,
 - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
5. Wnioski, opinie, zażalenia i skargi Samorząd Uczniowski przedstawia w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej.
6. Na wniosek, opinię, zażalenie lub skargę Samorządu Uczniowskiego dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna ma obowiązek udzielić odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
7. Samorząd Uczniowski wyraża w formie pisemnej swą opinię o nauczycielu, w przypadku dokonywania przez dyrektora szkoły oceny pracy tegoż nauczyciela w przypadkach wymaganych przepisami.

§ 25

Wymiana informacji i współdziałanie między organami

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku zespołu,
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem zespołu,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) gazetę szkolną.
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
12. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
 - 3) dyrektor zespołu.
13. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
14. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń,
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) pracownik szkoły.
15. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
16. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
17. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.
18. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży. Formy współdziałania, zadania oraz sposoby współpracy omówione są

szczegółowo w corocznie opracowywanym i zatwierdzanym przez Radę Pedagogiczną planie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczo- gospodarczym szkoły.

- 1) Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży odbywa się między innymi poprzez organizowanie zebrań wychowawczych z rodzicami oraz indywidualne rozmowy.
- 2) Wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić cztery zebrania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego:
 - a) pierwsze- do 30 września
 - b) po zakończeniu I półrocza
 - c) na miesiąc przed zakończeniem zajęć, zarówno w pierwszym, jak i w drugim półroczu.
- 3) Rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.
- 4) Na zebraniach z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom informacje o:
 - a) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły,
 - b) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce oraz uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
 - d) bieżących postanowieniach dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej,
 - e) udziela porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.

§ 26

Rada Szkoły

1. W Zespole Szkół Rolniczych może działać Rada Szkoły, jeżeli pozostałe organy szkoły stwierdzą potrzebę jej powołania.
2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów szkoły:
 - 1) Rady Pedagogicznej,
 - 2) Rady Rodziców,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego.
3. W skład Rady Szkoły mogą wchodzić w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli uczących we wszystkich szkołach wchodzących w skład zespołu, reprezentujący nauczycieli przedmiotów teoretycznych, zajęć praktycznych oraz wychowawców internatu,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców uczniów uczęszczających do wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów ze wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Rada Szkoły powinna liczyć, co najmniej 9 osób.
5. Kadencja Rady szkoły trwa 3 lata.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swej działalności oraz wybiera spośród swych członków przewodniczącego.
7. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
8. Dyrektor szkoły może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Szkoły z prawem głosu doradczego.

Do chwili powołania Rady Szkoły, zadania jej wykonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Rolniczych im. Juliusz Poniatowski w Czarnocinie po zasięgnięciu pisemnej opinii pozostałych organów szkoły.

Rozdział 6

Organizacja szkoły

§27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza jednostka nadrzędna.
3. W szkole zawodowej wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym dokonuje się na etapie rekrutacji, a w liceum ogólnokształcącym po pierwszej klasie.
4. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi do 30 osób,
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy trwają po 5 lub 10 minut, przerwa długa-20 min.
6. Ze względów organizacyjnych może być wprowadzony dwuzmianowy system nauki.
7. Praca szkoły w sobotę musi być uzgodniona z rodzicami uczniów.
8. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 1) Dyrektor szkoły planuje organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami rozwojowymi uczniów i w miarę możliwości technicznych, kadrowych i finansowych szkoły.
 - 2) Szkoła opracowuje strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem i niedostosowaniem społecznym:
 - a) systematycznie prowadzi edukację prozdrowotną, promocję zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
 - b) opracowuje metody i formy rozwijania działalności informacyjnej,
 - c) wzmacnia wychowawczą rolę sportu w szkole,
 - d) opracowała i wdrożyła do realizacji procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychoaktywnymi,
 - e) współpracuje z rodzicami w tym zakresie,
 - f) dostosowuje formy zajęć profilaktycznych do zachowań ryzykownych młodzieży oraz stopnia zagrożenia,
 - g) współpracuje z instytucjami wspierającymi działania szkoły w tym zakresie,
 - h) doskonalą nauczycieli w zakresie profilaktyki,
 - i) dokonuje oceny efektów podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.
9. Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach z przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 1) zajęcia fakultatywne, wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
 - 2) nauczanie języków obcych w liceach i technikach może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

10. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w instytucjach, firmach, indywidualnych gospodarstwach rolnych.
 - 1) Zajęcia praktyczne trwają 5 godzin zegarowych z 25-cio minutową przerwą na śniadanie
11. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a odpowiednimi władzami szkoły wyższej.
12. W szkole funkcjonuje stołówka, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
 - 1) odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły na posiedzeniu Zespołu Kierowniczego, po wcześniejszej konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Kierownikiem internatu.
13. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.
 - 1) udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny;
 - 2) w szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa udział w zajęciach jest obowiązkowy;
 - 3) ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.
14. Organizacja nauczania zajęć wychowania do życia w rodzinie.
 - 1) w ramach pierwszego zebrania organizacyjno-informacyjnego z rodzicami klas pierwszych nauczyciel, któremu dyrektor szkoły, na podstawie wymaganych kwalifikacji, powierzył prowadzenie zajęć z wychowania do życia w rodzinie, informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów o treściach przewidzianych programem nauczania oraz wymiarze godzin planowanych na realizację przedmiotu;
 - 2) przedmiot wychowanie do życia w rodzinie przeznaczony jest do realizacji w klasach I-III technikum ;
 - 3) zadaniem przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie jest wspieranie wychowawczej roli rodziny, jak również kształtowanie postaw prorodzinnych, prozdrowotnych i prospołecznych;
 - 4) udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie jest obowiązkowy;
 - 5) rodzic/opiekun prawny w terminie do 15 września danego roku szkolnego ma prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek dotyczący rezygnacji z zajęć wraz z jego uzasadnieniem. Dokument należy złożyć w sekretariacie szkoły;
 - 6) w sytuacji, gdy uczeń jest osobą pełnoletnią na pisemnej rezygnacji z zajęć wymagany jest zarówno podpis rodzica/opiekuna prawnego, jak i samego ucznia;
 - 7) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, jak również na ukończenie przez niego szkoły.

§28

Internat

1. Szkoła prowadzi internat, z którego korzystają uczniowie mieszkający poza szkołą.
 - 1) internat jest częścią szkoły i prowadzi swą działalność przez cały rok szkolny.
 - 2) prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin stanowiący załącznik do Statutu szkoły.
 - 3) wychowawcy internatu są członkami Rady Pedagogicznej.
 - 4) wyżywienie w internacie jest całkowicie odpłatne.
 - 5) odpłatność za zakwaterowanie ustalona jest przez dyrektora szkoły na posiedzeniu Zespołu Kierowniczego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz Kierownika internatu.
 - 6) odpłatność za zakwaterowanie nie może przekraczać 50% kosztów utrzymania wychowanka w internacie; pozostałe koszty pokrywane są z budżetu szkoły i stanowią jedną z form pomocy szkoły dla ucznia.
 - 7) skreślenie z listy wychowanków internatu może nastąpić jedynie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§29

Biblioteka

1. W szkole funkcjonuje biblioteka służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela.
 - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.
 - 2) pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni oraz wypożyczanie ich poza biblioteką, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
 - 3) godziny pracy nauczyciela-bibliotekarza są dostosowane do potrzeb uczniów dojeżdżających i mieszkających w internacie oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 4) bibliotekarz szkolny na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły, jest członkiem Rady Pedagogicznej.
 - 5) nauczyciel bibliotekarz, obok funkcji pedagogicznych, spełnia zadanie typu administracyjno-technicznego.
 - 6) w ramach pracy pedagogicznej obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów z wypożyczalni i czytelni,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury i udzielania informacji,
 - c) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami innych przedmiotów,
 - d) prowadzenia zespołu uczniowskiego współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
 - 7) w ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem szkoły i potrzebami placówki,
 - b) ewidencji i opracowania zbiorów.

§ 30

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole jest organizowana i udzielana uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianiu rozwoju umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania pedagoga szkolnego są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 4) porad dla uczniów,
 - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia
5. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo- wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) prowadzenia dokumentacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej

§ 31

Koordinator ds. bezpieczeństwa

1. W związku z realizacją Uchwały Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach powołano w szkole koordynatora ds. bezpieczeństwa.
 - 1) Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:
 - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - c) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
 - d) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - e) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
 - f) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - g) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną,
 - h) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży,
 - i) dokumentowanie działań z zakresu bezpieczeństwa w szkole.

§ 32

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
2. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – zgodnie ze Statutem szkoły.
 - 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczym szkoły na każdy rok nauki.

- 3) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

3. Praca z uczniami:

Klasa I:

- 1) zapewnienie uczniom poznania specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie realizowanego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych.
- 2) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole.
- 3) określenie zgodności posiadanych przez uczniów predyspozycji z realizowanym kierunkiem kształcenia.

Klasa II:

- 1) praca indywidualna z uczniami: reorientacja zawodowa w przypadkach niewłaściwych wyborów, pomoc w przezwyciężaniu problemów szkolnych, wskazywanie możliwości uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaoświatowym.

Klasa III:

- 1) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
- 2) cechy dobrego pracownika.

Klasa IV:

- 1) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy oraz umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych i w systemie kształcenia ustawicznego.

4. Praca z rodzicami:

Klasa I:

- 1) prezentacja założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- 2) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców – wsparcie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci.

Klasa II:

- 1) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

Klasa III:

- 8) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej.

Klasy I – IV:

- 1) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, itp. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

5. Dodatkowo dla wszystkich typów szkół:

- 1) na poziomie każdej klasy: włączanie uczniów, w szczególności we współpracy z nauczycielami informatyki, do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej,
- 2) gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej w Szkolnym Punkcie Informacji Zawodowej na terenie biblioteki szkolnej.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 33

Zadania nauczyciela

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzone mu pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz estetykę klasopracowni,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronną, jawną i obiektywną ocenę uczniów oraz sprawiedliwie traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy merytorycznej,
 - 8) systematyczną współpracę z rodzicami i Samorządem Uczniowskim oraz innymi organami szkoły.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, oraz program nauczania dla zawodu dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

6. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić fakt niezrealizowania materiału przewidzianego w programie nauczania danej klasy na Radzie Pedagogicznej. Niezrealizowany program powinien być uwzględniony w rozkładzie materiału w klasie następnej, o ile dany przedmiot jest kontynuowany. W innym przypadku przeznacza się na uzupełnienie materiału godziny do dyspozycji dyrektora szkoły.

§ 34

Zadania zespołów przedmiotowych

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół przedmiotów ścisłych i pomocniczych,
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych,
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego
 - 7) organizowanie lekcji koleżeńskich i aktywne w nich uczestnictwo,
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

§ 35

Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań podejmuje następujące działania:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych oraz pracy indywidualnej z uczniem,
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków organizując spotkania z ogółem rodziców oraz rozmowy indywidualne,
 - 6) współpracuje z osobami i jednostkami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną i psychologiczną,
 - 7) wspiera wychowanków zagrożonych uzależnieniem, rozwija ich poczucie własnej wartości oraz motywuje do podejmowania różnych form aktywności, rozwija zainteresowania psychospołeczne
 - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy takie jak: założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego, kontrola frekwencji uczniów, prowadzenie arkusza ocen, opracowanie sprawozdań semestralnych i rocznych z pracy wychowawczej,
 - 9) w przypadku zauważalnych objawów choroby ucznia nauczyciel wysyła ucznia do wychowawcy i informuje o tym pedagoga szkolnego, dyrektora,
 - 10) w przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni do obowiązków wychowawcy należy wyjaśnienie przyczyny nieobecności na zajęciach,
 - 11) współdziała z pedagogiem w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udziela uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki, w celu podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia bądź pracy,
 - 12) zapoznaje uczniów z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, konwencją o Prawach Dziecka,
 - 13) zapoznaje uczniów z obowiązującymi przepisami bhp,
 - 14) rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i określa indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne
3. Wychowawca klasy dostosowuje tematykę lekcji wychowawczych i formy pracy wychowawczej odpowiednio do wieku i potrzeb uczniów, rodzaju szkoły oraz warunków środowiska.
4. Wychowawca w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczej ma prawo i obowiązek korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek oświatowych i naukowych.
5. Wychowawca składa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy,
6. Działania nauczycieli i wychowawców powinny być zgodne z rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, Statutem Szkoły i innymi przepisami.
7. Tryb powołania i odwołania nauczyciela – wychowawcy:
 - 1) dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli,
 - 2) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności przestrzegać się będzie zasady, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauki,
 - 3) zmiana wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może się odbywać na podstawie:
 - a) decyzji dyrektora szkoły,

- b) umotywowanego wniosku wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu,
- c) umotywowanego wniosku uczniów lub rodziców.

Wnioski winne być składane do dyrektora. W przypadku, gdy wniosek jest następstwem konfliktu stron, dyrektor szkoły w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o sposobie jego rozwiązania.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) wychowawcy współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
 - 2) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań dydaktyczni-wychowawczych w danej klasie,
 - b) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania, statutu szkoły i innych regulaminów,
 - c) informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
 - d) uzyskiwanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców uczniów, którzy mają trudności z nauką i mogą być sklasyfikowani z ocenami negatywnymi.
10. Informowanie rodziców o zaistniałej sytuacji winno mieć miejsce w nieprzekraczalnym terminie 30 dni przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
11. Wychowawca klasy informuje rodziców na ogólnym zebraniu zorganizowanym na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji lub w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicami lub prawnym opiekunem.
12. W przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekunowie nie uczestniczą w zebraniu ogólnym, jak również nie kontaktują się z wychowawcą, informację o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia wysyła się listownie na adres rodziców lub opiekunów za potwierdzeniem odbioru.
13. W szczególnych przypadkach wychowawca klasy w obecności innego nauczyciela lub dyrektora odwiedza rodziców lub prawnych opiekunów w domu ucznia.

§ 36

1. Czas pracy nauczyciela to okresy, w których nauczyciel wykonuje określone przepisami prawa obowiązki i pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły.
2. Zgodnie z art.42 ust. 2 KN w ramach 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zadania określone w art. 42 ust. 2, 2a, 2b KN
3. Obowiązkowy minimalny wymiar zajęć pozalekcyjnych – 1 godzina tygodniowo realizowana jest przez każdego nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć wymiar zajęć pozalekcyjnym obniża się proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć. W przypadku niezdolności nauczyciela do pracy wymiar ten obniża się o 1 godzinę za każdy tydzień niezdolności nauczyciela do pracy.
4. Wybór zajęć pozalekcyjnych dla młodzieży w danym roku szkolnym uwzględnia:
 - 1) potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 2) możliwości kadrowe i organizacyjne szkoły,
 - 3) potrzeby środowiska lokalnego,

- 4) rozkład zajęć w zależności od okresów realizacji zajęć w szkole w ciągu roku szkolnego.
5. Dodatkową godzinę nauczyciele mogą realizować w formie zajęć: fakultatywnych z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym, przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, z różnych dyscyplin sportowych, integracyjne, wyrównawcze, kultywujące tradycje, w ramach wolontariatu oraz wycieczki, których tematyka wykracza poza treści nauczania objęte programem nauczania, kół zainteresowań,
6. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 45 minut tygodniowo.
7. Nauczyciel ma obowiązek rejestrowania i rozliczania zajęć związanych z realizacją obowiązkowego wymiaru godzin oraz zajęć pozalekcyjnych. Obowiązkowe zajęcia realizowane w ramach pensum są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych w dziennikach lekcyjnych. Zajęcia dodatkowe dla uczniów są rejestrowane i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych. W przypadku zajęć pozalekcyjnych wprowadza się półroczny okres rozliczenia.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§37

1. Warunkiem przyjęcia do klas pierwszych technikum jest ukończenie gimnazjum.
2. Zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 38

Prawa i obowiązki ucznia

1. Prawa i obowiązki ucznia określa szczegółowo *Statut Szkoły*.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) obiektywnego i starannego oceniania poziomu swej wiedzy i umiejętności,
 - 3) korzystania z pracowni przedmiotowych wyposażonych w nowoczesne pomoce dydaktyczne,
 - 4) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej i czytelní,
 - 5) zapoznania jego i jego rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz możliwości zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów,
 - 6) informacji o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych i rocznych udzielonej przez nauczyciela na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 7) składania egzaminu sprawdzającego i klasyfikacyjnego zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami,
 - 8) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 9) opieki wychowawczej zapewniającej uczniowi ochronę zdrowia i życia, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 10) poszanowania jego przekonań religijnych: godności osobistej,
 - 11) korzystania z internatu i stołówki szkolnej,
 - 12) korzystania z oferowanej przez szkołę pomocy materialnej w postaci zasiłku losowego, przyznawanego przez szkolną komisję stypendialno-socjalną d/s pomocy materialnej, działającej według odrębnych przepisów,
 - 13) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 14) swobodnego wyrażania swego zdania i opinii dotyczących życia szkoły i spraw ucznia, działania w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach działających w szkole,
 - 15) rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
 - 16) pomocy innych uczniów lub nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
 - 17) otrzymać dodatkowa pomoc w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, w przypadku napotkania trudności w nauce nie wynikających z winy ucznia, a nieusprawiedliwionych nieobecności i lekceważenia przedmiotu,
 - 18) korzystania z pomocy psychologa i pedagoga,
 - 19) opieki medycznej w miarę możliwości, jakimi dysponuje szkoła,
 - 20) pomocy i opieki w przypadku poszkodowania będącego następstwem nieszczęśliwego wypadku, któremu uczeń uległ na terenie szkoły,

- 21) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę :
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) opiekunowi samorządu lub uczniowskiemu rzecznikowi praw ucznia przy samorządzie szkolnym,

W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.2 uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do rzecznika praw ucznia powołanego z ramienia Kuratorium Oświaty - Delegatura w Piotrkowie Tryb.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, praktycznych oraz w życiu szkoły.
 - 2) systematycznego uczenia się i poszerzania zasobu swych umiejętności,
 - 3) przestrzegania regulaminu internatu,
 - 4) właściwego zachowania się w stosunku do nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów (uczeń jest taktowny, życzliwy, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią),
 - 5) wykonywania poleceń dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawców,
 - 6) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
 - 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w czasie pobytu na terenie całego obiektu szkolnego,
 - 8) dbania o własne i cudze zdrowie i życie oraz higienę osobistą,
 - 9) dbania o właściwy stan sprzętu szkolnego i pomocy znajdujących się we wszystkich pomieszczeniach szkoły,
 - 10) dbania o ład i porządek na terenie całego obiektu szkolnego,
 - 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 12) posiadania odzieży sportowej na lekcjach wychowania fizycznego oraz odzieży ochronnej na zajęciach praktycznych,
 - 13) pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni, chodzić po szkole w obuwiu zastępczym, na zajęciach wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych nosić obuwie zgodnie z przepisami bhp
 - 14) przestrzegania zakazu bezwzględnego palenia tytoniu, e-papierosa oraz spożywania, wnoszenia i przebywania pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych zmieniających świadomość na terenie szkoły i internatu,
 - 15) przestrzegania ceremoniału szkolnego, w tym stroju galowego: dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica, chłopcy – ciemny garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula
 - 16) zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - 17) uzyskać zwolnienie na wyjście ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców od wychowawcy, a w razie jego nieobecności od dyrektora lub jego zastępcy,

- 18) uczęszczania do szkoły i na imprezy organizowane przez szkołę w stroju schludnym, stosownym do charakteru placówki
 - 19) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi predyspozycjami,
 - 20) przestrzegania zakazu bezwzględnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
4. Nieobecności w szkole są usprawiedliwiane na podstawie pisemnego lub ustnego oświadczenia rodziców lub zwolnienia lekarskiego.
- 1) W przypadku dłuższego zwolnienia z zajęć praktycznych, lekcji wychowania fizycznego i informatyki wymagane jest zwolnienie lekarza specjalisty. Zwolnienie to zostaje przedstawione dyrektorowi szkoły, który podejmuje stosowną decyzję o możliwości zaliczenia uczniowi wymaganego programu materiału.
 - 2) Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać sami krótkie (1 dniowe) nieobecności w szkole (chyba, że rodzice zdecydują inaczej). W przypadku dłuższych absencji obowiązują zasady wyżej wymienione.
 - 3) Wniosek o zwolnienie ucznia z pojedynczych godzin w danym dniu należy dostarczyć wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły przed przewidywaną nieobecnością ucznia. W przypadku nie dostarczenia zwolnienia nieobecność traktowana jest jako nieusprawiedliwiona.
 - 4) Usprawiedliwienia nieobecności dostarcza się nie później niż 2 tygodnie po ustaniu nieobecności. Po tym terminie nieobecności traktuje się jako nieusprawiedliwione.

§ 39

Nagrody i kary przewidziane dla uczniów

1. W szkole ustanowiony jest system wynagradzania i karania uczniów.
2. Dla uczniów szkoły ustalono następujące rodzaje nagród i warunki ich przyznawania:
 - 1) pochwała ustna wobec klasy udzielana przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - 2) pochwała ustna wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona przez dyrektora szkoły,
 - 3) list gratulacyjny do rodziców uczniów, którzy uzyskali świadectwo z wyróżnieniem w ostatnim roku nauki,
 - 4) nagrody książkowe dla uczniów, którzy w klasyfikacji rocznej otrzymali średnią ocen 4,5 i powyżej,
 - 5) w przypadku klasy uzyskującej bardzo słabe wyniki w nauce najlepszy uczeń z tej klasy, otrzymuje nagrodę książkową, bez względu na uzyskaną średnią ocen,
 - 6) nagrody rzeczowe, nagrody książkowe lub dyplomy dla uczniów szczególnie wyróżniających się w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe, praca społeczna na rzecz szkoły, działalność charytatywna),
 - 7) za 100% frekwencję na zajęciach uczeń otrzymuje dyplom.
3. Dla uczniów szkoły ustalono następujące rodzaje kar stosowanych w przypadkach negatywnego zachowania się uczniów i nieprzestrzegania przez nich postanowień Statutu Szkoły:
 - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców i wpisaniem do dziennika lekcyjnego,
 - 2) upomnienie pisemne udzielone przez dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców, włączone do akt ucznia,

- 3) nagana pisemna udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców i wychowawcy klasy, włączona do akt ucznia,
- 4) skreślenie z listy uczniów.

4. Kryteria udzielania upomnień i nagan

Rodzaje wymierzanych kar stosowane są w następującej hierarchii:

- 1) upomnienie ustne, które otrzymuje uczeń za:
 - a) opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
 - b) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły, w internacie i na terenie parku szkolnego,
 - c) niekulturalne i aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów i koleżanek,
 - d) korzystanie z telefonów komórkowych w czasie lekcji,
 - e) brak stroju galowego w wyznaczone dni,
- 2) upomnienie pisemne otrzymuje uczeń za:
 - a) niegodne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np.: palenie papierosów, e-papierosów),
 - b) korzystanie z telefonu komórkowego po dwukrotnym upomnieniu ustnym,
 - c) opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych po dwukrotnym upomnieniu ustnym,
 - d) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły, w internacie i na terenie parku szkolnego, po dwukrotnym upomnieniu ustnym
 - e) niekulturalne i aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów i koleżanek po dwukrotnym upomnieniu ustnym

Dopuszcza się dwukrotne udzielanie upomnienia ustnego przed zastosowaniem upomnienia pisemnego:

- 3) nagana pisemną z pominięciem upomnień otrzymuje uczeń za:
 - a) narażanie zdrowia i życia swojego i innych (przebywanie pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych, bójki)
 - b) akty wandalizmu,
 - c) przywłaszczenie cudzej własności,
 - d) kradzież mienia szkolnego
 - e) niegodne reprezentowanie szkoły na zewnątrz
- 4) nagana udzielona przez wychowawcę z poinformowaniem rodziców i umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia:
 - a) I nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 35 godzin lekcyjnych,
 - b) II nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 70 godzin lekcyjnych,
 - c) III nagana z ostrzeżeniem o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów, za opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 godzin lekcyjnych,
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
 - a) celowego narażania zdrowia i życia swego i innych:
 - b) rozprowadzanie środków psychoaktywnych
 - c) naruszenie nietykalności cielesnej (pobicia, gwałt),
 - d) działalność przestępcza wymierzona przeciwko innym osobom (zastraszanie, wymuszanie, znęcanie się psychiczne i fizyczne)
 - e) działalność przestępcza wymierzona przeciwko szkole,
 - f) ciężenia na uczniu wyroku sądowego, który uniemożliwia wykonywanie przez niego obowiązków ucznia,
 - g) otrzymania przez ucznia trzeciej nagany za to samo wykroczenie w całym cyklu nauczania(nie dotyczy nagan za frekwencje),

- h) długotrwałej (ponad 30 dni), nieusprawiedliwionej nieobecności, pod warunkiem, że wykorzystano wszystkie możliwe sposoby porozumienia się z uczniem jego rodzicami lub prawnymi opiekunami i nie przyniosły one oczekiwanego skutku.

Postanowienia końcowe:

Po otrzymaniu dwóch upomnień pisemnych za:

- 1) opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć,
- 2) niekulturalne i aroganckie zachowanie

uczeń wykonuje prace społeczne na rzecz szkoły po zajęciach lekcyjnych wyznaczone przez dyrektora szkoły,

- 6) po otrzymaniu dwóch upomnień ustnych uczeń nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra,
- 7) po otrzymaniu 1 upomnienia pisemnego uczeń nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra,
- 8) po otrzymaniu dwóch upomnień pisemnych uczeń nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna,
- 9) konsekwencje wynikające z upomnień ustnych i pisemnych obowiązują w danym roku szkolnym,
- 10) uczeń może otrzymać w całym cyklu nauczania dwie nagany. W przypadku otrzymania kolejnej nagany decyzję o skreśleniu z listy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego
- 11) jeżeli uczeń otrzyma naganę, to ocena zachowania nie może być wyższa niż nieodpowiednia. W przypadku drugiej nagany uczeń otrzymuje ocenę zachowania naganną.
- 12) od wymierzonej kary może złożyć odwołanie uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub samorząd uczniowski:
 - a) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę – do dyrektora szkoły
 - b) w przypadku udzielania kary przez dyrektora szkoły – do Rady pedagogicznej
 - c) w przypadku wymierzenia kary usunięcia ze szkoły – do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
- 13) upomniany lub jego rodzic może odwołać się od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
- 14) odwołanie od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów należy złożyć za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji do Kuratorium Oświaty w Łodzi- Delegatura Kuratorium Oświaty w Piotrkowie Tryb.
- 15) tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia
 - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych
 - 4) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy
 - 5) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 40

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary oraz sposobie i terminie odwołania się.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Nie zasięgnięcie opinii samorządu powoduje cofnięcie decyzji o skreśleniu.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z art. 39 ust.2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (ze zm.) oraz art.107 kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia odwołania od w/w decyzji do Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Tryb. za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
6. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
7. Odwołanie ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów złożone w formie pisemnej dyrektor szkoły przesyła w ciągu 7 dni do Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Piotrkowie Tryb.
8. W wypadku zaistnienia nowych okoliczności działających na korzyść ucznia dyrektor szkoły może cofnąć swą decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
9. Cofnięcie decyzji ma formę pisemną i należy do niego dołączyć wyciąg z protokołu Rady Pedagogicznej opisującego zdarzenie oraz uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą w tej sprawie.

§ 41

Rozstrzygnięcie sporów na terenie szkoły

1. Wszelkie spory na terenie szkoły powinny być rozstrzygane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania zainteresowanych stron.
2. Strony biorące udział w sporze mają prawo do wyrażania swoich poglądów i myśli, którymi się kierowały, i które przyczyniły się do powstania sporu. Dopiero po ich wysłuchaniu i analizie może dojść do rozstrzygnięcia sporu.
3. W przypadku, gdy jedną ze stron jest uczeń, jego interes w negocjacjach wspierać przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, rodzice, wychowawca klasy lub przedstawiciel Rady Rodziców.
4. W przypadku, gdy jedną ze stron jest nauczyciel lub inny pracownik, jego interesy w negocjacjach może wspierać Rada Pedagogiczna i organizacja związkowa na życzenie zainteresowanych stron.
5. Intencją rozwiązywania sporów wewnątrz szkoły powinno być doprowadzenie do porozumienia.
6. W przypadku niemożliwości porozumienia spór zostaje rozwiązany w drodze administracyjno-służbowej.
7. Zasady rozwiązywania konfliktów:
 - 1) dyrektor wykonuje uchwały i o ile są zgodne z prawem oświatowym,
 - 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały sprzecznej z prawem, niezwłocznie zawiadamiając o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa

- 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 4) dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
- 5) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 6) dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły,
- 7) jeżeli działalność organów szkoły narusza interes szkoły, nie służy rozwojowi jego wychowankom, jest sprzeczna z prawem, dyrektor zawiesza wykonanie uchwał i w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
- 8) W przypadku braku uzgodnienia, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego
9. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są przyznawane zgodnie z art. 90 g ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół rolniczych im. Juliusza Poniatowskiego w Czarnocinie posiada pieczęć urzędową dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą pełną nazwę zespołu.
3. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają pieczęcie urzędowe zawierające pełną nazwę szkoły.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
5. Uroczystościami szkoły są: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, uroczystości rocznicowe szkoły, Dzień Edukacji Narodowej.
6. Szkoła prowadzi „Kronikę szkoły”.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Statut Szkoły został opracowany na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku 9 ze zmianami oraz innych przepisów wydanych na jej podstawie.
10. Zmiany do Statutu szkoły ustalone są przez Radę Pedagogiczną i wprowadzane w formie uchwały stanowiącej załącznik do protokołu.
11. Ujednolicenia treści Statutu dokonuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
12. Statut szkoły obowiązuje od dnia 27 sierpnia 2015 r. na mocy uchwały nr 2/2015 Rady Pedagogicznej.
13. Traci moc Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2013 r.

