

STATUT

TECHNIKUM



Tekst ujednoczony, z dnia 14 września 2021 r.

Spis treści:

• Postanowienia ogólne	3
• Cele i zadania Szkoły	4
• Organy Szkoły i ich kompetencje	8
• Organizacja Szkoły	12
• Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	20
• Prawa i obowiązki ucznia. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.	27
• Szczegółowe warunki wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów	32
• Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym	50
• Internat	52
• Postanowienia końcowe	56

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Technikum jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu.
2. Siedzibą Szkoły jest: Różaniec Pierwszy 94, gmina Tarnogród, powiat biłgorajski, województwo lubelskie.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej w zawodzie:
 - a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik agrobiznesu,
 - d) technik weterynarii,
 - e) technik rolnik;
 - 2) na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodzie:
 - a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik agrobiznesu,
 - d) technik weterynarii,
 - e) technik rolnik.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu, w którego skład wchodzi Technikum.;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu;
- 5) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu;
- 6) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

- Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, przepisach wydanych na jej podstawie oraz wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, a w szczególności:
 - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - przygotowuje uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

§ 4.

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
2. Nauka w Szkole na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej trwa cztery lata, natomiast na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej pięć lat.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

5. Absolwenci Szkoły uzyskują świadectwo dojrzałości, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5.

Kształcenie w Szkole ma na celu:

- 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób;
- 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 6.

Do zadań Szkoły należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki;
- 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;
- 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania;
- 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 5 – § 6 , poprzez:

- 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
- 2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu;
- 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
- 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
- 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą;
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata;
- 9) umożliwianie uczniom korzystania z:
- a) sal lekcyjnych,
 - b) sali gimnastycznej,
 - c) pracowni przedmiotowych,
 - d) pracowni multimedialnej,
 - e) biblioteki,
 - f) stołówek.
2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych;
 - 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.
3. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) nauczania indywidualnego;
 - 6) porad i konsultacji.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień;
- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

Organami Szkoły są:

- Dyrektor;
- Rada Pedagogiczna;
- Samorząd Uczniowski;
- Rada Rodziców.

§ 9.

Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) wykonuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 10.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele uczący w Szkole oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym 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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;

8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 11.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 12.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13.

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły;
 - 2) Dyrektor lub jego zastępca w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, mogą brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym;
 - 3) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów;

- 4) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły;
 - 5) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.
2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:
- 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla nich akty prawne;
 - 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór;
 - 3) za sposoby rozwiązania sporów odpowiedzialny jest Dyrektor lub zastępca Dyrektora, gdy stroną w sporze jest Dyrektor;
 - 4) strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinię;
 - 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu wg procedur opisanych w pkt 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a) w przypadku sporów kompetencyjnych występuje się do Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie,
 - b) w pozostałych przypadkach powołuje się niezależnego eksperta, zaakceptowanego przez strony sporu,
 - c) rozstrzygnięcie eksperta jest ostateczne.

IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14.

- Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- Na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1 Szkoła ustala własny kalendarz zajęć szkolnych w danym roku szkolnym.
- Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry, z których każdy kończy się klasyfikacją.
- Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne może,

w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

§ 15.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem nauczania dla danego oddziału w określonym typie szkoły.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciel może prowadzić nauczanie zdalne za pomocą:
 - 1) przesyłania materiałów dla ucznia poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) przesyłania poleceń i instrukcji wysyłanych mailowo lub przez komunikatory mediów społecznościowych;
 - 3) innych platform edukacyjnych, stron www, w tym także stworzonych przez nauczyciela.

4. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 18.

W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określone są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego obowiązującego w Szkole.

§ 19.

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) teren wokół szkoły i internatu;
 - 2) w budynku szkoły;
 - 3) w budynku internatu;
 - 4) teren przy budynku warsztatu szkolnego;
 - 5) bramki wjazdowe na teren szkoły.
3. Rejestratory, podglądy kamer znajdują się w dwóch miejscach: w pokoju kierownika administracji i na warsztatach.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 7 dni.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu do realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystywany w celu: wyjaśniania sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalania sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalania sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że

o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na wniosek instytucji.

§ 20.

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.
2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

§ 21.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między-klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 17 ust. 4.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 22.

Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w Regulaminie praktycznej nauki zawodu.

§ 23.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§ 24.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
 - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
 - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

§ 25.

Organizację pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni określają odrębne regulaminy.

§ 26.

Zasady korzystania z warsztatów szkolnych oraz pracowni szkolnych określają regulaminy pracowni i instrukcje stanowiskowe.

§ 27.

- Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Do zadań biblioteki należy:
 - gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, słuchaczy i pracowników Szkoły;
 - rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie,
 - podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - prowadzenie działalności informacyjnej polegającej m.in. na przygotowaniu uczniów do poszukiwania, porządkowania i przetwarzania informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem technologii multimedialnej.
- 3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
- 4. Biblioteka pracuje w godzinach pracy szkoły ustalonych przez Dyrektora.

5. Struktura zbiorów bibliotecznych dostosowana jest do profilu szkoły, programów nauczania. Zbiory biblioteki stanowią:

- księgozbiór podręczny;
- lektury szkolne oraz literatura piękna;
- literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły oraz literatura z zakresu pedagogiki i psychologii;
- czasopisma przedmiotowo-metodyczne;
- zbiory kaset wideo, płyt CD, DVD z tematyką edukacyjną i profilaktyczno-wychowawczą.

6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- w ramach pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów bibliotecznych: do domu, na miejscu oraz do pracowni przedmiotowych,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),
 - udzielanie porad przy wyborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- w ramach prac organizacyjno-technicznych:
 - gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
 - sporządzanie planów pracy,
 - informowanie Rady Pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności, organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:

- poradnictwie w wyborach czytelniczych;
- pomocy w rozwijaniu zainteresowań;
- pomocy w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminów.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:

- pomocy nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- kształtowaniu zbiorów bibliotecznych;
- współdziałaniu w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów.

9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:

- informowaniu o działaniach biblioteki;
- wypożyczaniu zbiorów za pośrednictwem ich dzieci.

10. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami szkolnymi, miejskimi i pedagogicznymi polega na:

- udziale w spotkaniach i szkoleniach;
- zaangażowaniu w organizowanych imprezach czytelniczych.

§ 28.

- W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
- Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne;
 - komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - promowanie idei wolontariatu;

- prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy oraz chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
- Wolontariusze:
 - wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - po wstąpieniu do klubu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - członek klubu systematycznie uczestniczy w jego pracy, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w jego działalność oraz – wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie – zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu.
- Klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.
- Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
- Klub prowadzi dziennik aktywności.
- Formy działalności klubu:

- działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora.
- Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
10. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
11. Formy nagradzania:
- pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
 - przyznanie dyplomu;
 - wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - pisemne podziękowanie do rodziców;
 - wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 29.

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

- W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga oraz pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi.
- Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczynanie i kończenie,
 - b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
 - c) zapewnienie uczniom opieki zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu:
 - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
 - uczniowie zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego i religii przebywają w czytelnicy szkolnej, natomiast jeżeli te zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
 - uczniowie przyjeżdżający wcześniej do Szkoły i oczekujący na powrót do domu pozostają pod opieką pracowników Szkoły;
 - d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu;
 - e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły;
 - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów;
 - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych;
 - 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły;

- 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie pracowni oddanej pod opiekę danego nauczyciela;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów;
 - 7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
 - 8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 10) sporządzenie planów dydaktycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

§ 32.

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 33.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w Szkole tworzą zespoły edukacyjne:

- komisję przedmiotów ogólnokształcących;
- komisję przedmiotów zawodowych.

§ 34.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje Wychowawca klasy.

3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
- 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) wspólne analizowanie opinii z Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich;
 - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy;
 - 5) ścisła współpraca zespołu z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.
4. W klasach I spotkania zespołów klasowych powinny zostać zorganizowane do końca września. W pozostałych przypadkach, zespół może zostać zwołany przez wychowawcę w sytuacjach, w których uzna on to za konieczne. Wychowawca na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym w skład jego zespołu.

§ 35.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.
4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków usprawniających 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 rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski;

- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji Wychowawcy;
- 4) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu uczniów;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły;
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 36.

Zakres zadań pedagoga szkolnego:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 6) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 37.

W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora;
- 2) stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 3) stanowisko kierownika gospodarczego.

§ 38.

Zakres obowiązków wicedyrektora szkoły:

- zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli, podział zadań, przydział godzin i przedmiotów nauczania;
- sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami m.in.:
 - a) wprowadza w zakres obowiązków młodych nauczycieli;
 - b) obserwuje lekcje i inne formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - c) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania;
 - d) kontroluje systematyczność oceniania uczniów;
 - e) gromadzi informacje o pracy pedagogicznej nauczycieli;
 - f) nadzoruje pracę wychowawców w internacie;
 - g) nadzoruje i kontroluje pracę kierownika praktycznej nauki zawodu;
- przygotowuje:
 - a) plan nadzoru pedagogicznego;
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
 - c) harmonogram dyżurów nauczycieli;
 - d) harmonogram obserwacji lekcji;
 - e) szkolny zestaw programów nauczania;
 - f) plan wycieczek szkolnych;
 - g) harmonogram konsultacji wychowawców klas i nauczycieli z rodzicami;
- umożliwia nauczycielom dostęp do aktualnych programów nauczania;
- sprawuje nadzór nad organizacją olimpiad, konkursów i zawodów;
- nadzoruje i koordynuje działania dotyczące matury i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- nadzoruje i koordynuje działania dotyczące promocji szkoły oraz rekrutacji uczniów;
- kontroluje stan wyposażenia w pomoce dydaktyczne, ocenia ich stan oraz przydatność;
- prowadzi ewidencję nieobecności nauczycieli;
- organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;

- sporządza wykazy zrealizowanych godzin ponadwymiarowych i zajęć dydaktycznych płatnych;
- nadzoruje pracę komisji przedmiotowych i internatu szkoły;
- prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez Dyrektora;
- tworzy klimat wychowawczy i stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów;
- odpowiada za realizację zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej;
- realizuje zadania wychowawcze wynikające z planu pracy wychowawczej Szkoły.

§ 39.

Do zadań i kompetencji kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych grupowych, indywidualnych i praktyk zawodowych);
- 2) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 3) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się szkolenie praktyczne;
- 4) organizowanie i wyposażenie bazy technicznej do praktycznej nauki zawodu;
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 7) prowadzenie hospitacji szkolenia praktycznego;
- 8) współpraca z organami Szkoły;
- 9) współudział w ocenie nauczycieli zawodu;
- 10) współpraca z OKE przy organizowaniu i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 11) realizacja zadań określonych w indywidualnych przydziałach zadań i kompetencji ustalonych przez Dyrektora.

§ 40.

Zakres obowiązków kierownika gospodarczego określają odrębne przepisy.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.
RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 41.

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej, warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,
 - b) uczeń, w uzgodnionych przypadkach, może wypożyczyć pomoce dydaktyczne tylko za zgodą nauczyciela, który jest za nie odpowiedzialny,
 - c) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby;

- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) zmiany szkoły lub profilu nauczania w pierwszym roku nauki odbywają się za zgodą Dyrektora na podstawie stosownych rozporządzeń i uchwał;
- 13) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 14) tworzenia stowarzyszeń, wolontariatów, organizacji harcerskich, których statutowym celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 42.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- dbałości o dobre imię Szkoły poprzez godne zachowanie w szkole i poza nią oraz reprezentowania jej na zewnątrz;
- systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie;
- szanowania symboli narodowych, wartości społecznych, moralnych, kulturowych i patriotycznych;
- kultywowania tradycji Szkoły, w tym uczestniczenia w ceremoniach i uroczystościach szkolnych;
- przestrzegania zasad kultury osobistej w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób;
- poczucia odpowiedzialności za życie własne i innych;
- dostosowania ubioru do miejsca, okoliczności i sytuacji; dopuszcza się swobodę ubioru przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - na co dzień w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
 - podczas uroczystości, świąt szkolnych oraz w czasie egzaminów obowiązuje strój galowy;
- dbałości o mienie szkolne, społeczne i prywatne oraz porządek na terenie Szkoły;
- znajomości i respektowania regulaminów szkolnych oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez Dyrektora i nauczycieli;
- dbałości o czystość mowy ojczystej;

- przestrzegania zakazu używania podczas zajęć oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych mogących dezorganizować i zakłócać te zajęcia i uroczystości. Wymienione sprzęty uczniowie odkładają we wskazane przez nauczyciela miejsce. Dopuszcza się możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- respektowania warunków usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w przypadku uczniów zgodnie z Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć;
- przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - szanowania przekonań i poglądów innych,
 - poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- dbania o bezpieczeństwo swoje i innych:
 - niepalenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów i nieudostępniania ich,
 - przestrzegania zakazu spożywania, sprzedawania, podawania, wnoszenia, posiadania napojów alkoholowych, przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na użycie alkoholu,
 - nieużywania, nieprzebywania pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, substancji psychoaktywnych, a także nieposiadania ich, nieudzielania, nieułatwiania lub nieumożliwiania użycia albo nienakłaniania do użycia, również w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, niewprowadzania do obrotu tych środków, jak również nieczynienia przygotowań do wprowadzenia do obrotu, nieprzywożenia, nienabywania lub nieprowadzenia ich dostawy w szkole;
- dostosowywania się do wymagań obowiązujących w Szkole regulaminów;
- przedstawienia karty obiegowej z chwilą ukończenia nauki w Szkole.

§ 43.

- Ucznia nagradza się za:
 - rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - wzorową postawę;
 - wybitne osiągnięcia;

- reprezentowanie Szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach;
- odwagę.
- Uczeń może być nagrodzony:
 - wyróżnieniem wobec klasy przez: nauczyciela, wychowawcę klasy lub Dyrektora;
 - wyróżnieniem przez Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - nagrodą rzeczową.
- Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów (klasie).
- Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje według odrębnych zasad i przepisów.

§ 44.

- Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora lub za pośrednictwem wychowawcy klasy lub opiekuna semestru, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
- Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- Dyrektor do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
- O podjętej decyzji Dyrektor informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
- Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczną.

§ 45.

- Za naruszenie przepisów szkolnych stosuje się wobec ucznia karę, która może być wymierzona w sytuacji gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz istnieje uzasadnione przypuszczenie, iż zastosowana kara przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego
- Uczeń może być ukarany:
 - upomnieniem Wychowawcy klasy;
 - naganą udzieloną przez Wychowawcę wobec klasy;
 - zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - pozbawieniem pełnienia funkcji;
 - upomnieniem udzielonym przez Dyrektora;
 - naganą udzieloną przez Dyrektora;
 - skreśleniem z listy uczniów.
- Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

§ 46.

- Podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów mogą stanowić następujące zachowania:
 - nagminne i nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu;
 - co najmniej 2 miesiące nieprzerwanego i nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, gdy udokumentowane interwencje wychowawcy nie przynoszą rezultatu (w tym także z powodu pobytu w areszcie w ramach kary lub środka zapobiegawczego);
 - przebywanie na terenie i w czasie imprez organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - agitowanie do organizacji (sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwą społecznie;
 - wyłudzenie pieniędzy lub innych korzyści od innych uczniów;
 - przynoszenie na teren Szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych lub broni białej;
 - skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
 - naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - zabór lub zniszczenie mienia należącego do Szkoły, jego uczniów lub pracowników,
 - wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób, o których mowa w pkt 9;
 - świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia/słuchacza określonych w statucie.
- Wniosek o skreślenie ucznia z listy może być złożony w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- Skreślenie ucznia z listy uczniów może wnioskować wychowawca klasy lub inni członkowie Rady Pedagogicznej.
- Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.

- Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz powiadamia ucznia i rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 - Do postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 - Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez Szkołę do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu go z listy uczniów.
 - Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby (na okres nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
10. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej wobec niego karze, a także o przyznanej mu nagrodzie.

§ 47.

- Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do odwołania się od wymierzonej kary:
 - od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora w ciągu 7 dni od powiadomienia ucznia o wymierzonej karze (odwołanie składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem);
 - od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu prowadzącego w ciągu 7 dni za pośrednictwem Dyrektora (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).
- Odwołanie od decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów należy kierować do Dyrektora w ciągu 7 dni.
- Dyrektor po wniesieniu przez ucznia lub jego rodziców odwołania może powtórnie zbadać sprawę i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie może wydać nową decyzję w ciągu 7 dni.
- Od nowej decyzji Dyrektora uczniowi również przysługuje odwołanie, które składa do organu prowadzącego w ciągu 7 dni.
- Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW

§ 48.

- Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
- Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, wychowawców internatu (w przypadku młodzieży mieszkającej w internacie), samych uczniów (samoocena) i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz formułowaniu oceny.

§ 49.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 50.

1. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianiu podlega:

- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe;
- 2) kompetencje ponad przedmiotowe;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) stosunek do podejmowanych zadań;
- 5) praca w grupie;
- 6) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego;
- 7) wkład pracy i zaangażowanie;
- 8) podczas ograniczenia funkcjonowania Szkoły i realizacji nauczania zdalnego w ocenianiu ucznia należy uwzględnić aktywność w pracy na odległość, starania i zdalne wywiązywanie się z obowiązków.

§ 51.

- Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje 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;
 - skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 52.

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie Szkoły.
3. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę ustaloną uczniowi.
4. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

§ 53.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1 pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przekazania wszystkim nauczycielom informacji o opiniach z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub o orzeczeniach dostarczonych przez rodziców uczniów niepełnoletnich. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z ich treścią, a następnie zalecenia i wskazówki zawarte w w/w dokumentach wykorzystać do opracowania indywidualnych wymagań edukacyjnych dla danego ucznia.
3. Rodzice ucznia, którego dotyczy opinia lub orzeczenie, powinni zgłosić się do Wychowawcy w celu uzyskania informacji o ustalonych wymaganiach edukacyjnych dla danego ucznia. Fakt podania informacji dotyczącej dostosowań do indywidualnych potrzeb ucznia rodzic potwierdza swoim podpisem na opracowanych przez nauczycieli wymaganiach. Podpisane przez rodzica wymagania przechowywane są w teczce wychowawcy. Kopie podpisanych wymagań należy również dostarczyć do pedagoga szkolnego.

§ 54.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu i głęboką

dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego cyklu kształcenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy w odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych [zajęć edukacyjnych](#) celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. [Uczeń](#), który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](#), otrzymuje z tych [zajęć edukacyjnych](#) celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 55.

1. W szkole prowadzi się naukę religii opartą na zasadach dobrowolności. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w w/w lekcjach nie może być przedmiotem żadnych form dyskusji.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w lekcjach religii, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
4. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać w czytelni szkolnej. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony.
5. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji).

§ 56.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego w Zespole Szkół, którą ustala rokrocznie Dyrektor Szkoły określając termin zakończenia półrocza.
4. W klasach, w których zajęcia edukacyjne kończą się w pierwszym półroczu, ocena półroczna jest oceną roczną i końcową.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust.3 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. O przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych poszczególne nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia co najmniej 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie ich w dzienniku elektronicznym.

11. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania poprzez informację przekazaną w systemie dziennika elektronicznego co najmniej 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
12. Oceny niedostateczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Termin klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej ustala się minimum na dzień przed zakończeniem semestru.
14. W sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Szkoły oraz wprowadzenia szczególnych warunków określonych przepisami nadrzędnymi, np. podczas zagrożenia epidemicznego dopuszcza się klasyfikowanie uczniów na odległość, z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.
15. Informacje o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka rodzice mogą uzyskać u Wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W celu ułatwienia kontaktu rodzicom z Wychowawcami, nauczycielami oraz Dyrekcją w Szkole organizuje się:
 - 1) spotkania ogólne z Dyrekcją, Wychowawcami i nauczycielami;
 - 2) ponadto rodzice powinni telefonicznie lub w inny sposób kontaktować się z Wychowawcą.

§ 57.

- Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna 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 od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły dla uczniów, których dotyczy § 57 ust.2 pkt 1 wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 - Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
 - Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. W skład komisji powołanej przez Dyrektora dla uczniów, których dotyczy § 57 ust. 2 pkt 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 57 ust. 10 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w § 57 ust. 8 oraz § 57 ust. 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 58.

- Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

- Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
- Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 1. Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor 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.
- Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września.
- Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną a roczną wyższą od niedostatecznej nie zdaje egzaminu poprawkowego.
- Zaliczenie oceny niedostatecznej z półrocza pozostawia się w gestii nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

- Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może raz w cyklu nauczania promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 59.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:
- stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny - 1
2. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków „+” i „-”.
3. W klasyfikacji bieżącej stosuje się znaki „+” i „-” przy stopniach wymienionych w ust. 1.
4. Ilość ocen bieżących powinna być proporcjonalna do ilości godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych.
5. Ustala się minimalną ilość ocen bieżących w okresie klasyfikacyjnym:
- 1) nie mniej niż dwie dla zajęć edukacyjnych, których liczba w tygodniu wynosi jedną godzinę;
 - 2) nie mniej niż trzy dla zajęć edukacyjnych, których liczba w tygodniu wynosi więcej niż jedną godzinę.
6. Wiedza i umiejętności ucznia mają być oceniane systematycznie.
7. Ustala się, że w jednym dniu uczeń może mieć pisemny sprawdzian wiadomości tylko z jednych zajęć edukacyjnych, a w ciągu tygodnia nie więcej niż z trzech (z wyjątkiem kartkówek).
8. Pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej i odnotowane w dzienniku.

§ 60.

- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Ocena z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania
4. Śródroczną/roczną ocenę z zachowania ustala Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców internatu, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według następującej skali:
- wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobre;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;
 - naganne.
5. Śródroczną/roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie:
- oceny własnej;
 - oceny proponowanej przez nauczycieli uczących w klasie – raz w semestrze, trzy tygodnie przed klasyfikacją;
 - oceny proponowanej przez uczniów danej klasy;
 - samooceny ucznia - wypełnianej przez ucznia na lekcji wychowawczej miesiąc przed klasyfikacją;
 - oceny uzyskanej za frekwencję;
 - oceny wychowawców internatu – dotyczy uczniów zamieszkałych w internacie.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocenę naganną bezwzględnie otrzymują uczniowie, którzy dopuścili się któregoś z wymienionych niżej przewinień:
- znęcanie się nad innymi bądź poniżanie cudzej godności;
 - picie alkoholu i zażywanie środków odurzających;
 - agresywne i aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów;
- 4) kradzież;
- 5) konflikt z prawem, o którym Szkoła – Dyrektor lub Wychowawca – została poinformowana przez rodziców, policję, sąd, kuratora.
8. Uczeń, który w ciągu semestru wykazał się jednym z poniższych zachowań, tzn.:
- reprezentował szkołę na zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych;
 - ma 100% frekwencję;
 - szczególnie angażował się w życie klasy i szkoły;
- może mieć podniesioną ocenę z zachowania przez wychowawcę o jeden stopień.

§ 61.

Zachowanie uczniów oceniane jest według następujących kryteriów:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:

- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
- chętnie i aktywnie bierze udział w apelach i imprezach organizowanych w szkole,
- jest aktywnym członkiem samorządu klasowego,
- jest aktywnym członkiem Samorządu Uczniowskiego,
- jest aktywnym członkiem działających na terenie szkoły kół zainteresowań i organizacji,
- jest ambitny, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- uzyskuje oceny cząstkowe i końcowe zgodnie z własnymi możliwościami,
- nie używa w czasie zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych,

- dba o schludny wygląd, nosi ustalony w szkole jednolity strój,
- posiada odpowiedni strój na zajęciach praktycznych,
- posiada strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego,
- wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- jest przygotowany do lekcji – posiada podręcznik, zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymogami nauczycieli.

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o tradycje i honor Szkoły.

Uczeń:

- uczeń zna prawa wewnątrzszkolne i ich przestrzega (statut szkoły, regulaminy, przedmiotowe systemy ocenienia),
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- chętnie bierze udział w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz podczas różnych imprez i uroczystości,
- interesuje się sylwetką patrona szkoły,
- aktywnie uczestniczy w organizacji i przygotowaniu Dnia Otwartych Drzwi.

3) Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych. Uczeń:

- a) przestrzega przepisów bezpieczeństwa,
- b) nie pali papierosów w szkole i poza nią,
- c) nie spożywa alkoholu w szkole i poza nią,
- d) nie spożywa środków odurzających w szkole i poza nią,
- e) nie zachęca innych do ulegania nałogom,
- f) jest asertywny, nie ulega negatywnym wpływom rówieśników,
- g) czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia,
- h) przeciwdziała agresji,
- i) reaguje na przejawy wandalizmu.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej oraz godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią. Uczeń:

- prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- nie używa wulgaryzmów w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, w szkole i poza nią,
- jest zwykle taktowny w rozmowach,
- wykazuje się uczciwością w codziennym życiu szkolnym,
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- szanuje godność osobistą własną i innych,
- swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych,

- szanuje mienie publiczne i własność prywatną,
- chętnie pomaga innym w różnych sytuacjach,
- przestrzega zasad dobrego zachowania w szkole i poza nią,
- jest tolerancyjny, otwarty i życzliwy w kontaktach z innymi,
- jest uczciwy i prawdomówny.

5) Ocena za frekwencję (dotyczy jednego semestru) wystawiana jest według następujących zasad:

- wzorowe – zero jednostek,
- bardzo dobre – do 4 jednostek,
- dobre – do 8 jednostek,
- poprawne – do 16 jednostek,
- nieodpowiednie – do 50 jednostek,
- naganne – powyżej 50 jednostek.

Jednostka = 1 godz. nieusprawiedliwiona lub 3 spóźnienia.

Uczeń nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna jeżeli za frekwencję uzyskał ocenę nieodpowiednią lub naganną.

§ 62.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 63.

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w związku z tym faktem uczeń nie posiada wystarczającej liczby ocen.
- W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - Wniosek na piśmie, o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, należy złożyć nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również:
 1. uczniowi, który zmienia typ szkoły (zawód) - o ile zachodzi taka potrzeba; różnice programowe z przedmiotów objętych planem nauczania w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielami danych przedmiotów;
 2. uczniowi kontynuującemu we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
 - Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
 - Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 13, uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, nie obejmuje przedmiotu wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
 - Egzamin klasyfikacyjny:

- przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

14. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.

- Ocena niedostateczna z egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego dla dokonania klasyfikacji rocznej, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego zgodnie z § 58.
- Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.

§ 64.

- Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania, otrzymał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 58 ust.12.
- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

- Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 65.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

VIII. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 66.

- Największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice. Zadaniem ZSCKR jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców.
- Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
- Rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, oceny przyczyn trudności w nauce;
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
 - wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
- występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Każdy z rodziców ma obowiązek:

- reagować na przejawy niewłaściwego zachowania w szkole i poza jej terenem;
- reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym Dyrektora lub Wychowawcę.

5. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:

- aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania i wychowania;
- zasięgania informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów w nauce;
- zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- aktywnej i ściślejszej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

6. Rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze.

8. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, mogą omawiać na terenie Szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem.

9. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:

- rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
- korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;
- zebrań z rodzicami;
- szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

10. Informacje o postępach ucznia w nauce, bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy Wychowawcy lub nauczyciela. Inne informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy Dyrektora, Wychowawcy, nauczyciela, pedagoga.

11. Informacje są udzielane w formie:

- informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;
- informacji pisemnej przekazywanej przez Wychowawcę podczas zebrania z rodzicami;
- informacji pisemnej przekazywanej w formie listownej (tradycyjnej) lub elektronicznej.

§ 67.

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

- 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi;
- 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin;
- 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich;
- 4) miejskim i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej;
- 5) komisariatem policji;
- 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej;
- 7) internatem.

2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog.

IX. INTERNAT

§ 68.

- Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Szkoły. Internat jest integralną częścią szkoły.
 - Do zadań internatu należy:
 - zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
 - Internat zapewnia uczniom:
 - zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - możliwość korzystania z wyżywienia;
 - właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - pokój dla chorych;
 - miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
 - Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz pedagogiem.
 - Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 uczniów.
 - Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
 - Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
 - Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
 - W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowanków.
10. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

§ 69.

Internat zatrudnia:

- kierownika internatu;
- pracowników pedagogicznych;
- pracowników administracyjno – obsługowych.

§ 70.

Pracownikami pedagogicznymi są: wychowawcy, którzy są członkami Rady Pedagogicznej.

§ 71.

Do kompetencji i zadań kierownika internatu należy organizowanie i nadzorowanie procesu wychowawczo - opiekuńczego w internacie poprzez:

- opracowanie planu wychowawczo - opiekuńczego internatu;
- analizę okresową i roczną planu oraz składanie uwag i wniosków do dalszej pracy;
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców internatu;
- organizowanie stałych i doraźnych zastępstw za nauczycieli wychowawców w internacie;
- przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły planu organizacyjnego pracy internatu na dany rok szkolny;
- współorganizowanie lub organizowanie imprez szkolnych i internatowych oraz bezpośredni ich nadzór wg planu pracy i ustaleń;
- współpracowanie z Samorządem Uczniowskim szkoły i Radą Internatu w sprawach dotyczących zawieszenia w prawach mieszkańca internatu oraz innych spraw uczniowskich;
- współpraca z wicedyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas w sprawach pobytu młodzieży w internacie;
- organizowanie i nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i wychowawców ustalonego w internacie i stołówce porządku oraz dbałość o czystość, estetykę w internacie, stołówce i na przyległym do tych obiektów terenie;
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i opieki oraz bezpieczeństwa ppoż. w podległych obiektach, tj. internacie i stołówce;
- rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych w internacie;

- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w internacie oraz właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- wnioskowanie oraz współorganizowanie wyposażenia podległych obiektów w sprzęt szkolny i stołówkowy;
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania bazy noclegowo-żywnieniowej na podległych obiektach w zakresie usług;
- branie czynnego udziału w wizytacjach i kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione służby państwowe;
- zabezpieczanie i czuwanie nad zabezpieczeniem mienia szkolnego w podległych obiektach;
- terminowe rozliczanie uczniów mieszkających w internacie w zakresie odpłatności za wyżywienie;
- uczestniczenie w ustalaniu jednodniowego i tygodniowego menu z przestrzeganiem zasad żywienia zbiorowego;
- organizowanie i nadzorowanie żywienia młodzieży zamieszkującej w internacie;
- życzliwe i taktowne przyjmowanie interesantów w określonych dniach i godzinach;
- współpracuje z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w sprawie zagospodarowania działki internackiej;
- uczestniczy w przeglądach technicznych budynku i urządzeń w internacie;
- wspólnie z Dyrektorem ustala zakresy czynności dla pracowników internatu;
- w porozumieniu z Dyrekcją i kierownikiem administracyjnym planuje zakupy i remonty bieżące;
- organizuje współpracę ze środowiskiem.

§ 72.

Do obowiązków pracowników pedagogicznych internatu należy:

- stworzenie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie;
- ustalanie wspólnie z samorządem grupy zadań i kierowanie prawidłowym ich wykonaniem;
- wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie i w domu;
- udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w internacie;

- udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
- dokonywanie wspólnie z samorządem grupy oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie;
- współdziałanie z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych uczniów;
- zadbanie o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny;
- egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej, zachowania porządku, zasad kultury i właściwych stosunków międzyludzkich;
- rozwiązywanie na bieżąco problemów wychowawczych, łagodzenie konfliktów międzykoleżeńskich;
- zgłaszanie do kierownika internatu przypadków świadczących o rażącym łamaniu regulaminu placówki;
- stałe przebywanie wśród wychowanków, organizacja nauki własnej i czasu wolnego;
- przestrzeganie dyscypliny i wewnętrznych regulaminów;
- podnoszenie poziomu kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
- przestrzeganie przepisów bhp i zasad p. poż.;
- decydowanie w porozumieniu z rodzicami o przebywaniu wychowanka poza terenem internatu w czasie innym, niż wynika to z rozkładu dnia;
- współpraca z pedagogiem szkolnym.

§ 73.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce internackiej.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
3. Posiłki dla uczniów dojeżdżających wydawane są podczas długiej przerwy, natomiast posiłki dla uczniów mieszkających w internacie wydawane są według ustalonego grafiku.
4. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mające na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74.

- Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

§ 75.

Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał Szkoły obowiązujący zgodnie z regulaminem.

§ 76.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 77.

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw przepisy.

§ 78.

- Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
- Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie.
- Opiekun Samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w Statucie.
- Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie.
- Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Zespołu.