

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH  
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO  
W PSZCZELEJ WOLI**

**TEKST UJEDNOLICONY**

**PSZCZELA WOLA 2016**

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**  
**W PSZCZELEJ WOLI**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

- Art. 1. Ogólna charakterystyka Szkoły
- Art. 2. Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania
- Art. 3. Uczniowie i słuchacze Szkoły

**II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

- Art. 4. Kształcenie
- Art. 5. Kształcenie i wychowanie prospołeczne
- Art. 5 a Doradztwo zawodowe
- Art. 6. Pomoc i opieka
- Art. 7. Środowisko dydaktyczno-wychowawcze

**III. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

- Art. 8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie szkółach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych
- Art. 9. Klasyfikacja śródroczna
- Art. 10. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów
- Art. 11. Egzaminacje klasyfikacyjne i poprawkowe
- Art. 12. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z praktycznej nauki zawodu
- Art. 13. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych

**IV. ORGANY SZKOŁY**

- Art. 14. Rodzaje organów
- Art. 15. Dyrektor Szkoły
- Art. 16. Wicedyrektor i kierownicy
- Art. 17. Rada Pedagogiczna
- Art. 18. Rada Rodziców
- Art. 19. Samorząd Uczniowski
- Art. 20. Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

**IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

- Art. 21. Zasady ogólne
- Art. 22. Oddział
- Art. 23. Organizacja zajęć
- Art. 23a Formy pozaszkolne
- Art. 24. Organizacja praktycznej nauki zawodu.
- Art. 25. Religia i etyka
- Art. 26. Zaplecze dydaktyczne Szkoły
- Art. 27. Biblioteka szkolna
- Art. 28. Świetlica szkolna
- Art. 29. Internat
- Art. 30. Gospodarstwo szkolne
- Art. 31. Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy
- Art. 32. Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna
- Art. 33. Współdziałanie z rodzicami

**V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

- Art. 34. Zasady zatrudnienia
- Art. 35. Nauczyciele
- Art. 36. Pedagog szkolny
- Art. 37. Zespoły przedmiotowe
- Art. 38. Nauczyciel wychowawca
- Art. 39. Nauczyciele – różne

**VI. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY**

- Art. 40. Prawa i obowiązki ucznia i słuchacza Szkoły
- Art. 41. Nagrody, wyróżnienia i kary

**VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- Art. 42. Pieczęcie Szkoły.
- Art. 43. Akty prawne
- Art. 44. Zasoby internetowe szkoły
- Art. 45. Uchwała

**STATUT  
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO  
W PSZCZELEJ WOLI**

Podstawą prawną Statutu jest ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 95 z późn. zm.) i pochodnymi przepisami, zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**Art. 1.**

**Ogólna charakterystyka Szkoły**

1. Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Pszczelej Woli, zwany dalej Szkołą, składa się z:
  - 1) Gimnazjum Publicznego w Pszczelej Woli, zwanego dalej Gimnazjum,
  - 2) Liceum Ogólnokształcącego w Pszczelej Woli, zwanego dalej Liceum,
  - 3) Technikum Pszczelarskie im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli, zwanego dalej Technikum,
  - 4) Technikum Rolnicze, zwanego dalej Technikum,
  - 5) Policealna Szkoła Informatyczna dla dorosłych,
  - 6) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
  - 7) Technikum Żywności i Usług Gastronomicznych
  - 8) Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - 9) Technikum Turystyki Wiejskiej
  - 10) Technikum Organizacji Reklamy
  - 11) Technikum Kelnarskie
  - 12) Technikum Agrobiznesu
  - 13) Policealna Szkoła Opiekunek Środowiskowych dla dorosłych
  - 14) Policealna Szkoła Administracji dla dorosłych
  - 15) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych.
  - 16) Technikum Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej
2. W celu kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych oraz odpowiednich warunkach zdrowotnych mogą być tworzone w Gimnazjum lub Liceum klasy sportowe.
- 2a. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie nauczanych zawodów zgodnie obowiązującymi przepisami.
3. Adres Szkoły: Pszczela Wola 9, 23-107 Strzyżewice.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Lubelski.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelskie Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Szkoła została ustanowiona aktem założycielskim Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 01.12.1998 r.
7. Szkoła jest jednostką budżetową zgodnie z uchwałą Nr XLV/407/10 Rady Powiatu Lubelskiego z dnia 24 maja 2010r.
8. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów lub słuchaczy, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej.
9. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
10. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom i słuchaczom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
11. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom i słuchaczom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

**Art. 2.**

**Cykle kształcenia, okresy i sposoby promowania**

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają w:
  - 1) Gimnazjum 3 lata (3 kolejne klasy),

- 2) Liceum 3 lata (3 kolejne klasy),
  - 3) Technikum 4 lata (4 kolejne klasy)
  - 4) Szkole Policealnej 2 lub 4 semestry
2. Każdy rok kształcenia w Gimnazjum, Technikum i Liceum podzielony jest na 2 semestry.
  3. Uczniowie Gimnazjum, Technikum i Liceum są klasyfikowani na koniec każdego semestru i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
  4. Słuchacze Szkoły Policealnej są klasyfikowani i promowani po każdym kolejnym semestrze.
  5. W trakcie cyklu kształcenia uczniom Gimnazjum, Technikum i Liceum Szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
  6. Uczniów klas sportowych niekwalifikujących się do dalszego szkolenia, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
  7. Ukończenie kolejnego semestru przez słuchacza Szkoły Policealnej jest stwierdzane odpowiednim wpisem do indeksu słuchacza.
  8. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom Gimnazjum Szkoła wystawia świadectwo ukończenia Gimnazjum.
  9. Słuchaczom Szkoły Policealnej Szkoła wydaje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ukończyli semestr programowo najwyższy z wynikiem pozytywnym.
  10. Absolwenci Technikum i Liceum mogą przystąpić do egzaminu dojrzałości zdawanego przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.
  11. Absolwentom Technikum i Liceum, którzy nie przystąpili do egzaminu dojrzałości lub nie zdali tego egzaminu, Szkoła wystawia świadectwo ukończenia.
  12. Absolwenci Technikum i Szkół Policealnych mogą przystąpić do egzaminu zawodowego zdawanego przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.
  13. Zasady przeprowadzania egzaminów dojrzałości oraz zawodowego określają odpowiednie Regulaminy.

### **Art. 3.**

#### **Uczniowie i słuchacze Szkoły**

1. Młodzież w wieku do lat 18 podlega z mocy ustawy obowiązkowi szkolnemu.
2. Uczniami lub słuchaczami Szkoły stają się kandydaci:
  - 1) do Gimnazjum, którzy spełnili określone przez Szkołę wymagania zawarte w regulaminie przyjęć (miejsce zameldowania kandydatów nie ma tu znaczenia),
  - 2) do Liceum i Technikum, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum przypadku Technikum posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych
  - 3) do Szkół Policealnych posiadają wykształcenie średnie; posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
  - 4) do klas sportowych, którzy:
    - a) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza,
    - b) zaliczenie próby sprawności fizycznej, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikującą lub trenera albo instruktora,
    - c) pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów).
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która działa zgodnie z obowiązującymi przepisami, i wyznacza jej przewodniczącego.
4. Szczegółowe warunki rekrutacji do Gimnazjum i Liceum określa regulamin rekrutacji.
5. Kandydaci, którzy wypełnili warunki określone w pkt 2, są przyjmowani do klasy pierwszej Gimnazjum, Liceum, Technikum lub Szkoły Policealnej.
6. Kandydaci do Szkoły Policealnej mogą być przyjęci na semestr wyższy niż pierwszy w tej Szkole, jeżeli wypełnili warunki określone w pkt 2 i ponadto przedłożyli świadectwo lub indeks zawierający pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów nauczania występujących na semestrze niższym od tego, na który chcą być przyjęci.
7. Kandydat przyjęty do Gimnazjum pozostaje uczniem Szkoły do czasu ukończenia Gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy

- 18 lat.
8. Kandydat przyjęty do Liceum i Technikum pozostaje uczniem Szkoły do czasu ukończenia Liceum i Technikum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 21 lat.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### Art. 4.

#### Kształcenie

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdawania egzaminu gimnazjalnego, dojrzałości i zawodowego.
- 1a. Szkoła daje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Szkoła realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Szkoła dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom.
4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia w szkołach wyższych, a także jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata.
5. Do zadań szkoły należy:
  - 1) realizacja prawa każdego ucznia do kształcenia oraz prawa uczniów do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny,
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stworzenie możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
  - 4) tworzenie warunków do pobierania nauki przez uczniów niepełnosprawnych, uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 5) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych form i programów nauczania,
  - 6) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - 8) udzielanie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 9) budowanie obrazu własnej osobowości ucznia i nauczyciela w oparciu o rzetelną samoocenę,
  - 10) wychowanie w demokracji i przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz działania w zgodzie ze społecznymi regułami życia,
  - 11) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu zapewnienia jakości,
  - 12) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia,
  - 13) stworzenie możliwości uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobycia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
  - 14) organizowanie i prowadzenie kursów oraz szkoleń umożliwiających uzyskanie lub podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 15) przeprowadzanie egzaminów z kwalifikacji w danym zawodzie na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
  - 16) przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 17) prowadzenie zajęć praktycznych oraz praktyk dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe zgodnie z posiadaną bazą dydaktyczną,
  - 18) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
6. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki,
  - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,

- 4) rozwijanie myślenia,
  - 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 7) rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia,
  - 8) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
  - 9) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 10) warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 11) warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i innych uczniów,
  - 12) umiejętność krytycznego i selektywnego korzystania z różnych form medialnych,
  - 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej.
7. W zakresie kształcenia umiejętności Szkoła stwarza uczniom warunki do:
    - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności,
    - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
    - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji,
    - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
    - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
    - 7) rozwijania osobistych zainteresowań,
    - 8) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
  8. W pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, Szkoła zmierza do tego, aby uczniowie:
    - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
    - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
    - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności treści poznawanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
    - 4) godzili umiejętnie dążenie do osiągnięcia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
    - 5) dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia postawionych sobie celów życiowych,
    - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczność lokalnej i w państwie,
    - 7) przyjmowali dziedzictwo kulturowe i kształtowali postawy patriotyczne,
    - 8) potrafili dokonywać wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
    - 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
    - 10) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
  9. Wybitnie zdolni uczniowie lub słuchacze Szkoły mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia.
  10. Uczeń może realizować indywidualny program i tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
  11. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
    - 1) uczeń-uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
    - 2) rodzice (prawni opiekunowie),
    - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
  12. Szkoła organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe - koła przedmiotowe.
  13. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy i czynnie

wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

#### **Art. 5.**

#### **Kształcenie i wychowanie prospołeczne**

1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów Gimnazjum w formie programowych ścieżek edukacyjnych polegających na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej; ścieżki: prozdrowotna, ekologiczna, europejska, regionalna, filozoficzna, obrony cywilnej realizowane są na odpowiednich przedmiotach.
2. Szkoła realizuje program wychowawczy obejmujący uczniów Gimnazjum, Liceum i Technikum w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m.in.:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
  - 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
  - 3) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich oraz organizuje okresowe spotkania uczniów Szkoły z uczniami tych szkół.
3. Szkoła organizuje i przywiązuje dużą wagę do nauki religii lub etyki, prowadząc zajęcia według zasad określonych w art. 18.

#### **Art. 5 a**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. Na wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego składa się ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. System powinien określać:
  - 1) role i zadania doradcy,
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań,
  - 3) oczekiwane efekty,
  - 4) formy i metody pracy,wszystko w ramach rocznego planu działań.
3. Wewnątrzszkolny system powinien mieć określone priorytety dotyczące orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczym szkoły oraz przewidywać ciągłość działania.
4. Dyrektor, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, powinien monitorować uwarunkowania oraz efekty ustalonych i podejmowanych działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.

#### **Art. 6.**

#### **Pomoc i opieka**

1. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
  - 1) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni,
  - 2) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły. I tak Szkoła:
  - 1) udziela uczniom i słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce,
  - 2) udziela uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) umożliwia spożywanie posiłków,
  - 4) ma system pomocy materialnej.
3. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
5. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym dyrektora szkoły.
7. W trosce o bezpieczeństwo ucznia każdego roku szkolnego opracowywany jest harmonogram

- dyżurów międzylekcyjnych pełnionych przez nauczycieli – przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych.
8. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i odnotowania nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  9. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i innych wyjazdów, a także prac na rzecz szkoły lub środowiska organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele bezpośrednio organizujący dany wyjazd i wyznaczeni opiekunowie grup, stosując się do obowiązujących w tym zakresie ogólnych przepisów, zasad i warunków bezpieczeństwa. Wszelkie zajęcia i prace poza terenem szkoły mogą być organizowane tylko za zgodą dyrektora szkoły.
  10. Szkoła w miarę możliwości organizuje podstawową pomoc medyczną w zakresie profilaktyki i leczenia stomatologicznego. Szkoła zabezpiecza gabinet higienistki szkolnej. Zasady zatrudniania higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.
  11. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego zwracają uwagę na stopień aktualnej sprawności i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
  12. Stosowane na zajęciach dydaktycznych materiały wybuchowe oraz środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
  13. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin pracowni, określający ogólne zasady zachowania się oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
  14. Uczennica w ciąży ma zapewnioną pomoc niezbędną do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunków dopuszczalności przerywania ciąży.
  15. W razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, zawiadomienia dyrektora szkoły oraz inspektora bhp.
  16. Dyrektor szkoły, w razie wypadku obowiązany jest zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi oraz bezzwłocznie zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia.
  17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym dyrektor zobowiązany jest ponadto bezzwłocznie powiadomić właściwego prokuratora, organ prowadzący, kuratora oświaty i Radę Rodziców.
  18. Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów według obowiązującego wzoru.
  19. Dyrektor szkoły zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku. W przypadku zajęć lekcyjnych lub innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku należy do osoby prowadzącej zajęcia.
  20. Szczególną opieką, otoczeni są:
    - 1) uczniowie rozpoczynający naukę w szkole; uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;
    - 2) uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są wszystkie formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
    - 3) uczniowie szczególnie uzdolnieni;
  21. Rozpoznania sytuacji uczniów, o których mowa w ust. 20 dokonują wychowawcy klas i pedagog szkolny.
  22. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom i słuchaczom niepełnosprawnym.

## **Art. 7.**

### **Środowisko dydaktyczno-wychowawcze**

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów i słuchaczy. W tych ramach Szkoła:



- 1) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno - wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów i słuchaczy.
- 2) zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
- 3) zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom i słuchaczom bieżącego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
- 4) ma wypracowane systemy:
  - a) monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
  - b) informowania i konsultowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o sprawach ich (uczniów) zachowania i postępów w nauce.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków najwyższej jakości procesu kształcenia.
3. Szkoła dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego nauczycieli.

### **III. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **Art. 8.**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie szkółach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia,
  - 3) uczniowie, którzy uczęszczają na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
2. W szkołach policealnych i pomaturalnych zachowania nie ocenia się.
3. 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne,
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

8. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Z zasadami oceniania zachowania są zapoznawani uczniowie na pierwszych lekcjach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym spotkaniu z wychowawcami w nowym roku szkolnym.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny są jawne dla ucznia.
12. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę powołując się na PSO.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. W szkole policealnej sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
- 13a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 13 b Dokumentacja, o której mowa w ust. 13 i 13 a jest udostępniana na pisemny wniosek ucznia lub rodzica.
14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 8 pkt. 8 ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 8 pkt. 8 ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii
- 17a. 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.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergeta, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
20. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 19 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
21. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **Art. 9.** **Klasyfikacja śródroczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w pierwszym semestrze.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w art. 9 ust. 13 pkt 1-6, art. 10, ust. 14.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. W szkołach policealnych i szkołach pomaturalnych zachowania nie ocenia się. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w art. 9 ust. 13, pkt 1-6 ustala się po każdym semestrze.
6. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować w formie ustnej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (wystawionych ołówkiem) i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. O przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) ucznia są informowani przez wychowawcę klasy pisemnym zawiadomieniem na 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice podpisem potwierdzają przyjęcie informacji do wiadomości. Zawiadomienia przechowuje wychowawca klasy w swojej dokumentacji do 30 września następnego roku szkolnego.
10. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
12. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych w art. 12:
13. Oceny bieżące i śródroczne, roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6 (cel.),
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb.),
  - 3) stopień dobry - 4 (db.),
  - 4) stopień dostateczny - 3 (dst),
  - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop.),
  - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst.).
- 13 a Oceny określone w w ust.13 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi.
- 13b.Wymagania na poszczególne oceny określa się w następujący sposób
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe,

- b) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w klasie,
  - c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązanie nietypowe i oryginalne
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szczebla wyższego niż szkolny, w zawodach sportowych, albo posiada inne porównywalne osiągnięcia
  - e) jego wypowiedzi są stylistyczne i poprawne, zawierają terminologię naukową
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:
- a) spełnia wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające, a więc pełne wymagania programowe.
  - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - c) samodzielnie dostrzega i rozumie związki między elementami treści programu,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania złożonych zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - e) znacznie poszerzył wiedzę i udoskonalił umiejętności jej stosowania w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
  - f) poprawnie i stylistycznie stosuje terminologię naukową
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wymagania podstawowe i rozszerzające,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań lub problemów typowych o średnim stopniu trudności,
  - c) potrafi samodzielnie korzystać z podstawowych źródeł wiedzy,
  - d) posiada umiejętność wnioskowania,
  - e) poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
  - f) w jego wypowiedziach nie występują błędy stylistyczne
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia poziom wymagań koniecznych i podstawowych,
  - b) opanował podstawowe treści programowe i rozumie podstawowe związki między nimi,
  - c) posiada umiejętności odtwarzania zdobytych wiadomości i stosowania ich w typowych zadaniach lub zagadnieniach.
  - d) w niewielkim stopniu poszerzył wiedzę i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego
  - e) w jego wypowiedziach występują niewielkie i nieliczne błędy; wypowiedzi przekazywane są w języku zbliżonym do potocznego; mała kondensacja wypowiedzi;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia poziom wymagań koniecznych, tzn. opanował treści programowe konieczne do kontynuowania nauki danego przedmiotu,
  - b) zna podstawowe pojęcia, samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe, łatwe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - c) z pomocą nauczyciela potrafi korzystać z podstawowych pomocy dydaktycznych i wykonać typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - d) w bardzo małym stopniu poszerzył wiadomości w stosunku do poprzedniego roku szkolnego.
  - e) popełnia liczne błędy, ma nieporadny styl i trudności w wystawianiu się
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie rozumie związków między elementami treści programowych i nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać łatwych zadań typowych,
  - c) nie uczynił postępów w zakresie wiadomości i umiejętności w stosunku do poprzedniego roku szkolnego
  - d) popełnia bardzo liczne błędy, ma rażąco nieporadny styl, duże problemy z posługiwaniem się językiem naukowym i literackim
14. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
  - 2) dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+”, „-” przy ocenach od 2 (dop.)

- do 5 (bdb),
- 3) oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
- a) data,
  - b) forma oceniania (np. s – sprawdzian, k – kartkówka, o – odpowiedź, a – aktywność, pd – praca domowa, z – zeszyt, itp.)
  - c) n – nieobecność ucznia podczas pisemnej formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian, kartkówka),
  - d) nieprzygotowanie ucznia (w pierwszej kolumnie wpisujemy np., Np., a obok nazwiska datę)
15. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające - kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
16. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego wyznaczonym.
17. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
18. Nauczyciele mają obowiązek rytmicznego oceniania osiągnięć uczniów z wykorzystaniem pełnej skali.
19. Dokonując oceny nauczyciel wskazuje uczniom mocne i słabe strony ich pracy.
20. Oceny powinny być indywidualizowane, zależne od możliwości uczniów i wkładanego wysiłku.
21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.
22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych w danym semestrze zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
23. Uczeń, który ukończył 18 lat nie może powtarzać klasy pierwszej Liceum lub Technikum, chyba, że Rada Pedagogiczna w wyjątkowej sytuacji postanowi inaczej.
24. Uczeń ma obowiązek uzupełnić różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia. W przypadku, gdy uczeń uczył się innych języków, niż nauczane w klasie, do której przechodzi, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa oświatowego.

## **Art. 10.**

### **Formy sprawdzania osiągnięć uczniów**

1. Na oceny cząstkowe składają się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) aktywność na lekcji,
  - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
  - 4) prace domowe,
  - 5) samodzielne prace uczniów (prace powstałe metodą projektów, referaty, ćwiczenia itp.),
  - 6) sprawdziany pisemne (prace klasowe z j. polskiego i matematyki), podsumowujące dział programowy, pochodzące z pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 7) kartkówki obejmujące materiał nie więcej niż z 3 ostatnich lekcji.
2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel uwzględnia oceny cząstkowe, możliwości intelektualne, wkład i systematyczność pracy ucznia oraz udział i aktywność w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych np.: Zespół Taneczny „APIS”, koła przedmiotowe itp.
3. Sprawdziany pisemne zapowiadane są co najmniej na tydzień przed planowanym terminem i powinny być poprawione najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.
4. Kartkówki nie wymagają zapowiedzi.
5. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu lub kartkówki powinien to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem (nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub kartkówce jest równoważna ocenie niedostatecznej).
6. Kartkówka i odpowiedź ustna nie może trwać dłużej niż 15 minut i powinna obejmować materiał najwyżej z trzech ostatnich godzin lekcyjnych przeznaczony do trwałego zapamiętania. Na jednej

- lekcji może odbyć się jedna kartkówka, z której może być wystawiona jedna ocena.
7. Wszystkie prace pisemne, sprawdzone i ocenione, powinny być omówione i oddane uczniom do wglądu. Przy omawianiu sprawdzianów nauczyciele zapoznają uczniów ze szczegółowymi zasadami punktacji i oceny. Prace klasowe z języka polskiego i matematyki powinny zawierać zwięzłą recenzję.
  8. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny ze sprawdzianu lub kartkówki uczeń ma prawo do jednokrotnego jej poprawienia w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
  9. Uczeń nie ma obowiązku poprawiania żadnych ocen.
  10. W przypadku, gdy liczba ocen niedostatecznych ze sprawdzianu przekroczy 50% wszystkich ocen może on być powtórzony w przeciągu najbliższych dwóch tygodni po omówieniu pierwszego.
  11. Wszystkie prace pisemne nauczyciel powinien przechowywać do 30 września nowego roku szkolnego z możliwością przedstawienia do wglądu uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom).
  12. Liczba sprawdzianów w ciągu tygodnia nie może przekroczyć trzech, a w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian.
  13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) właściwa postawa wobec godła i hymnu państwowego;
    - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne,
  15. Wymagania na poszczególne oceny zachowania są następujące:
    - 1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:
      - a) bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
      - b) nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia
      - c) wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy i szkoły,
      - d) wyróżnia się kulturą osobistą,
      - e) reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w zawodach, konkursach olimpiadach,
      - f) pomaga w nauce,
      - g) troszczy się o sprzęt i urządzenia szkolne, własność koleżanek i kolegów,
      - h) dba o swój estetyczny wygląd,
      - i) podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.Przy czym do uzyskania oceny wzorowej nie jest konieczne łączne spełnienie w/w warunków.
    - 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
      - a) w ciągu semestru spóźnił się nie więcej niż 5 razy,
      - b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 2 godz. lekcyjne,
      - c) wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
      - d) jest koleżeński,
      - e) wyróżnia się kulturą osobistą,
      - f) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
      - g) szanuje mienie i własność prywatną,
      - h) podczas realizacji projektu gimnazjalnego pełnił aktywną rolę, wspomagając członków zespołu.Przy czym do uzyskania oceny bardzo dobrej nie jest konieczne łączne spełnienie ww. warunków.
    - 3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) spóźnił się nie więcej niż 8 razy,
- b) opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 7 godzin,
- c) jego postawa uczniowska nie budzi zastrzeżeń,
- d) uczeń angażuje się w życie klasy,
- e) dba o sprzęt i własność prywatną,
- f) wykazuje właściwą kulturę osobistą,
- g) przestrzega regulaminu szkoły,
- h) podczas realizacji projektu gimnazjalnego prawidłowo wypełniał swoje zadania, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

Przy czym do uzyskania oceny dobrej nie jest konieczne łączne spełnienie w/w warunków.

- 4) poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił najwyżej 12 godzin bez usprawiedliwienia,
  - b) spóźnił się więcej niż 10 razy,
  - c) posiada pojedyncze uwagi o niewłaściwym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym,
  - d) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - e) w sposób zadawalający wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
  - f) ubiera się w sposób nieodbiegający od ogólnie przyjętych norm szkolnych,
  - g) nie pije i nie pali,
  - h) podczas realizacji projektu gimnazjalnego wypełniał swoje obowiązki, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów zespołu.

Przy czym do uzyskania oceny poprawnej nie jest konieczne łączne spełnienie w/w warunków.

- 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił najwyżej 20 godzin bez usprawiedliwienia,
  - b) spóźnił się 15 razy,
  - c) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - d) zdarzały się sporadyczne incydenty z paleniem papierosów,
  - e) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - f) nie reaguje na uwagi nauczycieli,
  - g) ubierał się nieestetycznie,
  - h) posiada upomnienia i nagany wychowawcy klasy lub innych nauczycieli,
  - i) podczas realizacji projektu gimnazjalnego często zaniedbywał swoje obowiązki lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.

Przy czym do uzyskania oceny nieodpowiedniej nie jest konieczne łączne spełnienie ww warunków.

- 6) naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił ponad 20 godzin bez usprawiedliwienia,
  - b) spóźnił się więcej niż 15 razy,
  - c) bardzo często przeszkadzał w prowadzeniu lekcji,
  - d) wulgarnie i lekceważąco odnosił się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - e) wielokrotnie został spotkany na paleniu papierosów i piciu alkoholu,
  - f) prowadzone jest przeciwko niemu postępowanie karne,
  - g) swoją postawą i ubiorem uwłacza godności ucznia,
  - h) posiada naganę dyrektora szkoły,
  - i) nie szanuje mienia szkolnego,
  - j) podczas realizacji projektu gimnazjalnego nie przystąpił do niego lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i jego opiekuna.

Przy czym do uzyskania oceny nagannej nie jest konieczne łączne spełnienie w/w warunków.

- 7) Za spóźnienie uważa się wejście ucznia na lekcję po sprawdzeniu listy obecności. Jeżeli uczeń spóźni się na lekcje więcej niż pięć razy w ciągu miesiąca ponosi konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły. Powodem usprawiedliwienia może być:
- a) złe samopoczucie,
  - b) pobyt u pielęgniarki lub stomatologa,
  - c) rozmowa z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy lub innym nauczycielem,

- d) nagłe wydarzenie; wizyta rodzica, ważny telefon od lub do rodzica.
- 8) Jeżeli uczeń wyszedł z lekcji i nie wrócił (bez podania przyczyny), nauczyciel prowadzący wpisuje w dzienniku nieobecność nieusprawiedliwioną. W pozostałych przypadkach o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje wychowawca klasy.
  - 9) Uczeń zobowiązany jest posiadać „dzienniczek zwolnień ucznia”. Zwolnienia z zajęć szkolnych dokonuje dyrektor szkoły na wniosek ucznia zaakceptowany przez wychowawcę klasy i internatu.
  - 10) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  - 11) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 12) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
  - 13) W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień.

## **Art. 11.**

### **Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków na zasadach ustalonych w porozumieniu z rodzicem (prawnym opiekunem).
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły.
4. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny decyzją zwykłej większości głosów.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 3, z podaniem przyczyn nieklasyfikowania, powinien być złożony do dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowi o którym mowa w ust 8 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 8 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się przed końcem ferii zimowych w przypadku klasyfikacji śródrocznej lub przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego w przypadku klasyfikacji



- rocznej.
14. Egzamin klasyfikacyjny swoim zakresem obejmuje materiał programowy realizowany w semestrze, którego dotyczy klasyfikacja.
  15. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem wszystkich poziomów wymagań.
  16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.8 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
    - 2) termin egzaminu,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  21. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel egzaminujący przekazuje dyrektorowi szkoły w dniu egzaminu.
  22. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  23. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Nie dotyczy gimnazjum i liceum.
  24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest -ostateczna,
  26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz ust. 44-52.
  27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  28. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 44-52.
  29. Podstawą wyznaczenia egzaminu poprawkowego jest podanie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożone do dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  30. Po klasyfikacji śródrocznej nie przeprowadza się egzaminów poprawkowych.
  31. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  32. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  33. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
  34. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału wymaganego na poszczególne oceny.
  35. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako

- przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako egzaminujący;
  - 3) nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
36. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 35 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
37. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę;
38. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
39. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
40. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 41.
41. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
42. W szkole policealnej i pomaturalnej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
43. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.]
44. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
45. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
46. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 45 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
47. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog;

- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
48. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 27.
49. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 45 pkt 1;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania komisji;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
50. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
51. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa ust. 45 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem
52. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
53. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 24, art. 10 ust. 20, 21, art. 11 ust.40.
54. W szkole policealnej promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.
55. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
56. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
57. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 53 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 41.
58. Uczeń kończy gimnazjum, szkołę ponadgimnazjalną lub dotychczasową szkołę ponadpodstawową:
- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust. 55, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem art.10 ust. 20, 21;
  - 2) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu z zastrzeżeniem ust. 59;
59. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
60. Dyrektor zespołu szkół organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych. Dodatkowe zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe,

np. fakultatywne, praktycznej nauki zawodu, zajęcia specjalizujące, nauczanie języka obcego, sportowe i inne są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, podczas wycieczek i wyjazdów. W wypadku braku środków budżetowych dopuszcza się finansowanie tych zajęć z własnych zasobów uczniów.

61. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykraczać poza te treści.
  - 1) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
    - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
    - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
    - c) wykonanie zaplanowanych działań,
    - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
62. Szczegółowe zasady realizacji projektów edukacyjnych w gimnazjum określa odrębny regulamin.

## **Art. 12.**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z praktycznej nauki zawodu**

1. Aby uzyskać ocenę z zajęć praktycznych musi otrzymać oceny cząstkowe potwierdzające wiedzę i umiejętności z zakresu odbytego szkolenia praktycznego.
2. Ocenę ostateczną z zajęć ustala nauczyciel w oparciu o oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia za wykonanie zadań wynikających z programu szkolenia.
3. Ocenę z zajęć praktycznych odbywanych wpisuje nauczyciel uczniowi do dziennika lekcyjnego.
4. Aby otrzymać ocenę pozytywną z zajęć praktycznych odbywanych uczeń powinien:
  - 1) wykazać się co najmniej 90% frekwencją na zajęciach
  - 2) wykazać się wiedzą i umiejętnościami wynikającymi z programu szkolenia.
5. Godziny zajęć praktycznych opuszczone ponad 10% uczeń powinien odrobić i zaliczyć wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych. Odrabianie opuszczonych godzin zajęć ustala z nauczycielem praktycznej nauki zawodu.
6. Ocenę niedostateczną uzyskaną z zajęć praktycznych odbywanych uczeń może poprawić na warunkach i w trybie określonym przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Otrzymanie jednej oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych odbywanych z danego przedmiotu i niepoprawienie jej w uzgodnionym terminie i trybie jest równoznaczne z otrzymaniem niedostatecznej oceny semestralnej z przedmiotu „zajęcia praktyczne”.
8. Ocenę końcową semestralną z przedmiotu „zajęcia praktyczne” wystawia się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych z zajęć odbywanych z poszczególnych przedmiotów, ustalonych wg opracowanych przez nauczyciela kryteriów przedmiotowego oceniania.
9. Pozytywną ocenę końcową semestralną z przedmiotu „zajęcia praktyczne” uczeń otrzymuje jeśli:
  - 1) był obecny na co najmniej 90% liczby godzin zajęć odbywanych w każdej z placówek
  - 2) otrzymał pozytywne oceny z zajęć praktycznych odbywanych z poszczególnych przedmiotów
  - 3) poprawił ocenę niedostateczną uzyskaną z zajęć odbywanych z danego przedmiotu przed klasyfikacją semestralną
  - 4) odrobił opuszczone godziny zajęć odbywanych z danego przedmiotu
10. Warunki poprawy semestralnej oceny niedostatecznej (egzaminu poprawkowego) z przedmiotu „zajęcia praktyczne” ustala nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły i w zależności od możliwości zaliczenia zajęć praktycznych.
11. Uczeń jest klasyfikowany z przedmiotu „zajęcia praktyczne” jeśli:
  - 1) jego obecność na zajęciach wynosi co najmniej 51 % liczby godzin zajęć z ogólnej liczby godzin zajęć przypadającej w danym semestrze
  - 2) uzyskał wystarczającą liczbę ocen z zajęć praktycznych odbywanych z poszczególnych przedmiotów.
  - 3) uczeń jest niesklasyfikowany jeśli: jego frekwencja jest niższa niż 50% ogólnej liczby godzin zajęć przypadających na ten przedmiot w danym semestrze
  - 4) nie otrzymał wystarczającej liczby ocen cząstkowych z zajęć odbywanych z poszczególnych przedmiotów.

12. Wobec ucznia niesklasyfikowanego stosuje się odpowiednie przepisy rozporządzenia MEN wydanego w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
13. Oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach nauczyciel praktycznej nauki zawodu na podstawie opinii i oceny opiekuna praktyki,
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel praktycznej nauki zawodu

### **Art. 13.**

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych**

1. W szkole policealnej i dla dorosłych uczeń (słuchacz) jest promowany po każdym semestrze.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w art. 9 ust. 13, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego
5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla-zawodu - z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne (art. 9 ust. 13). w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 9 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
11. W szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
12. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.
13. W szkole policealnej prowadzonej w systemie zaocznym słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
14. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 11 i 12, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym

semestrze.

15. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 11- 13, ustala się według skali, o której mowa art. 9 ust. 13.
16. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
18. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
19. Zwolnienie, o którym mowa w ust.18, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
20. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych  
Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, z zastrzeżeniem ust. 7, 9.
21. Na pisemną prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.
22. Na pisemną prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny decyzją zwykłej większości głosów. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
23. Prośba, o której mowa w ust 21, 22 z podaniem przyczyn nieklasyfikowania, powinna być złożona do dyrektora szkoły nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
24. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
25. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się przed końcem semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
26. Egzamin klasyfikacyjny swoim zakresem obejmuje materiał programowy realizowany w semestrze, którego dotyczy klasyfikacja.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
28. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
29. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem wszystkich poziomów wymagań.
30. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający termin egzaminu, pytania egzaminacyjne i wynik egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz wykonaniu zadań praktycznych przez słuchacza.
31. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
32. Dokumentację z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel egzaminujący przekazuje dyrektorowi szkoły w dniu egzaminu.
33. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
34. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
35. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,
36. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia,
37. Podstawą wyznaczenia egzaminu jest podanie słuchacza złożone do dyrektora szkoły nie później

- niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
38. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
  39. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej,
  40. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
  41. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału wymaganego na ocenę dopuszczającą.
  42. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  43. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 41 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  44. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
  45. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  46. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  47. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy lub świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  48. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
  49. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
  50. W przypadku zwolnienia, o który mowa w ust. 48, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
  51. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 49, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
  52. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
  53. Dyrektor szkoły:
    - 1). zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży:
      - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
      - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu,
    - 2). może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży:
      - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne) wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub

- świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3). zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia . W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
54. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.51 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
55. Zwolnienie, o którym mowa w ust.51 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym słuchacz się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
56. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
57. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w art.13 ust. 1-54, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły w drodze decyzji.
58. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
59. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

#### **IV. ORGANY SZKOŁY**

##### **Art. 14.**

##### **Rodzaje organów**

Organami Szkoły są:

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

##### **Art. 15.**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje dyrektor Szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą; dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem w ogóle i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę,



- 5) powierza stanowiska wicedyrektorów Szkoły i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej,
- 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
- 7) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Szkoły,
- 8) dysponuje finansami Szkoły,
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 10) dba o powierzone mienie,
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 12) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy - Karta nauczyciela,
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
- 14) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 15) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 17) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy,
- 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- 19) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

#### **Art. 16.**

#### **Wicedyrektor i kierownicy**

1. W celu sprawnego kierowania Szkołą dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w Szkole.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt 1, określa ustawa lub/i organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora Szkoły.

#### **Art. 17**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pracownicy pełniący funkcje. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach:
  - a) skreślenia z listy uczniów;
  - b) nagradzania wyróżniających się uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Rada pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
  - 2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych, realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu kształcenia.
12. Rada pedagogiczna może zgłosić spośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
13. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 5) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
  - 6) wskazania osoby sporządzającej protokół z obrad rady pedagogicznej;
14. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków;
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
  - 4) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
  - 5) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 6) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Organizacja pracy rady pedagogicznej:
  - 1) rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy;

- 2) organizuje swoje zebrania w czasie pozalekcyjnym (w dniu posiedzenia dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji);
16. O zebraniu nadzwyczajnym dyrektor powiadamia członków Rady Pedagogicznej najpóźniej jeden dzień przed jej terminem.
17. Zasady i tryb podejmowania uchwał rady pedagogicznej.
  - 1) uchwały podjęte na zebraniach są wiążące, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością, głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków;
  - 2) uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach rady pedagogicznej są wiążące, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków.
18. Organizacja wewnętrzna rady pedagogicznej:
  - 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;
  - 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) komisja lub zespół składa na zebraniu sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
19. Nieobecność na posiedzeniach rady pedagogicznej członkowie rady usprawiedliwiają u przewodniczącego.
20. Dokumentacja pracy rady pedagogicznej:
  - 1) z zebrania Rady Pedagogicznej lub jej komisji sporządza się protokół;
    - a) dopuszcza się możliwość nagrywania fragmentów lub całości obrad Rady Pedagogicznej, które są wykorzystywane jedynie w celu sporządzenia protokołu;
    - b) nagranie z obrad Rady Pedagogicznej po przyjęciu protokołu przez Radę Pedagogiczną jest kasowane;
  - 2) protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
  - 3) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są księgi protokołów;
  - 4) protokół sporządza się w ciągu siedmiu dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej;
21. Księga protokołów jest przechowywana w sekretariacie szkoły i jest udostępniana na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach prowadzących i sprawującym nadzór pedagogiczny, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

### **Art. 18.** **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym reprezentantem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
3. Współdziałanie rodziców i szkoły powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.
4. Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych młodzieży do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.
5. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:
  - 1) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.
  - 2) przedstawianie nauczycielom oraz władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców (opiekunów) we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
  - 3) upowszechnianie wśród rodziców przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo wychowawczych rodziny i szkoły,
  - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania,

- profilaktyki i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie,
- 5) organizowanie pomocy szkole.
6. Rada Rodziców realizuje swe cele w szczególności poprzez:
- 1) występowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) udział we wszelkich formach działalności szkoły,
  - 3) pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły,
  - 4) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
  - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
  - 6) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 7) współudział w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub zaległości w opanowaniu materiału programowego,
  - 8) zapoznawanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
  - 9) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
  - 10) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,
  - 11) współpracę w analizie wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska,
  - 12) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom zrzeszającym uczniów szkoły,
  - 13) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
  - 14) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
  - 15) pomoc szkole w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć,
  - 16) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
  - 17) organizowanie prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły,
  - 18) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
  - 19) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy z młodzieżą,
  - 20) udzielenie pomocy w organizacji żywienia i dożywiania uczniów,
  - 21) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.
  - 22) Podstawowym ogniwem jest rada klasowa rodziców, w skład której wchodzi 3 osoby.
  - 23) Rada klasowa rodziców wybierana jest w tajnych wyborach przez ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy.
  - 24) Ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera spośród członków rady klasowej jej przewodniczącego.
  - 25) Przewodniczący rady klasowej wchodzi w skład rady rodziców.
  - 26) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  - 27) Rada Rodziców składa się z członków rad klasowych rodziców. W jego skład wchodzi również dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
  - 28) Rada Rodziców odbywa zebrania w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.
  - 29) Działalnością Rady kieruje prezydium Rada Rodziców w skład którego wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, skarbnik oraz członkowie.
  - 30) W skład Prezydium wchodzi również dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
  - 31) Osoby wymienione w ust. 14 wybierane są do pełnienia swych funkcji na pierwszym posiedzeniu.
  - 32) Rada Rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie od 3 do 7 członków.
  - 33) Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej wybiera się na pierwszym posiedzeniu.
  - 34) Rada Rodziców lub jego prezydium może powołać stałe lub doraźne komisje problemowe.
  - 35) Do pracy w komisji mogą być zaproszone osoby spoza składu Rady Rodziców, w szczególności: rodzice nie wchodzący w skład Rady, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz jej uczniowie.
  - 36) W szkole może być utworzona jedna Rada Rodziców.
  - 37) Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.
  - 38) Zadaniem rady klasowej rodziców jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych w danej klasie, a w szczególności:

- a) dostosowanie zadań zawartych w ust. 3 do konkretnych potrzeb klasy wyrażanych przez rodziców, uczniów i nauczycieli,
  - b) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji swego planu pracy,
  - c) współdziałanie z przewodniczącym i prezydium Rady Rodziców w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym,
  - d) składanie sprawozdań ze swej działalności przed rodzicami uczniów klasy.
- 39) Zadaniem przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac Rady, a w szczególności:
- a) dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w ust. 3,
  - b) opracowanie, wspólnie ze skarbnikiem, projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu pracy i planu rozwoju szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia,
  - c) dokonanie podziału zadań i obowiązków między członków Prezydium i członków Rady,
  - d) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady oraz prezydium,
  - e) kierowanie, wspólnie ze skarbnikiem, działalnością finansowo-gospodarczą,
  - f) przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
  - g) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
- 40) Zadaniem sekretarza Rady Rodziców jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:
- a) organizacyjne przygotowanie zebrań prezydium,
  - b) prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.
- 41) Zadaniem skarbnika Rady Rodziców jest nadzorowanie zatrudnionych przez Radę pracowników i składanie sprawozdań prezydium.
- 42) Zadaniem prezydium Rady Rodziców jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebrań, a w szczególności:
- a) koordynowanie działalności rad klasowych rodziców,
  - b) nadzór nad pracą komisji,
  - c) zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy,
  - d) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej,
  - e) odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące,
  - f) składanie Radzie Rodziców rocznych sprawozdań z działalności.
- 43) Zadaniem komisji jest wykonywanie stałych i doraźnych prac, a w szczególności:
- a) realizacja zadań postawionych przez Radę Rodziców lub jego prezydium,
  - b) podejmowanie z własnej inicjatywy nowych zadań wynikających z potrzeb szkoły oraz zgłaszanie Przewodniczącemu lub prezydium wniosków z nich wynikających,
  - c) składanie sprawozdań ze swoich prac przed prezydium.
- 44) Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- a) kontrolowanie raz w roku działalności Rady Rodziców w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami,
  - b) kontrolowanie raz w roku działalności finansowo-gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
  - c) kontrolowanie działalności ogniw na żądanie dyrektora szkoły, rodziców lub organu nadzorującego szkołę,
  - d) składanie rodzicom rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.
- 45) Rada Rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
- 46) Fundusze Rady powstają ze składek rodziców, darowizn, spadków, zapisów, dotacji oraz z ofiarności publicznej.
- 47) Wysokość minimalnej dobrowolnej rocznej składki rodziców ustala się na zebraniu Rady Rodziców.
- 48) Do obsługi księgowo-rachunkowej i kasowej Rady Rodziców można zatrudnić pracowników.

## **Art. 19.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole mogą działać odrębne Samorzady Uczniowskie właściwe dla Gimnazjum, Liceum i Technikum oraz Samorząd Słuchaczy dla Szkół Policealnych, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów(słuchaczy) danej szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów (słuchaczy) określonej szkoły.
3. Regulamin Samorządu musi m.in. określać:
  - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu,
  - 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów(słuchaczy) w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd opiniuje pracę nauczyciela ocenianego aktualnie przez dyrektora Szkoły.
6. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów (słuchaczy), jak:
  - 1) prawo do zapoznania się uczniów(słuchaczy) z programem nauczania, z jego treścią, celami
  - 2) i stawianymi wymaganiami,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Art. 20.**

### **Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą;
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
  - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
  - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem Szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
  - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - 7) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
  - 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów (słuchaczy).

## **IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Art. 21.**

#### **Zasady ogólne**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do końca kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć

obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **Art. 22.**

### **Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów lub słuchaczy jest mniejsza od 20.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
  - 2) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 15 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów; tutaj obowiązuje podział ze względu na płeć. W przypadku małej liczby dziewcząt i chłopców dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych,
  - 3) liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów,
  - 4) na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 12 uczniów,
  - 5) w przypadku realizacji w kształceniu zawodowym, podział na grupy dokonywany jest zgodnie z wymogami określonymi w programie nauczania dla zawodu.

## **Art. 23.**

### **Organizacja zajęć**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są zajęcia prowadzone:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie
  - 2) w toku nauczania indywidualnego;
  - 3) w formie zajęć praktycznych i praktyk, które mogą odbywać się placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, szkolnych gospodarstwach pomocniczych, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych; czas trwania zajęć praktycznych uczniów w wieku do lat 18 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 18 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę; godzina dydaktyczna zajęć praktycznych trwa 45 minut.
  - 4) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, religii, przedmiotów zawodowych, zajęcia fakultatywne;
  - 5) w układzie zajęć pozalekcyjnych: zespół Pieśni i Tańca „Apis”, koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
  - 6) w systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym i ponadoddziałowym: obozy naukowe,

- wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
- 7) W Szkole mogą być prowadzone dla młodzieży zajęcia nadobowiązkowe, finansowane ze środków pozabudżetowych oraz finansowane przez rodziców. Organizację, prowadzenie i finansowanie tych zajęć określają odrębne przepisy.
  - 8) Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  - 9) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
  - 10) Obowiązkowe zajęcia fakultatywne prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być organizowane również w szóstym dniu tygodnia.
    - 11) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
    - 12) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych
    - 13) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne niż wymienione w ust. 2

### **Art. 23 a**

#### **Formy pozaszkolne**

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. Szkoła, prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zapewnia:
  - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
  - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
6. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum organizuje szkolenie dla słuchaczy lub uczestników.
7. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
8. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Dyrektor Szkoły.
9. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
  - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
  - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,



- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego – jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi Centrum, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
10. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana na swój wniosek złożony Dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
11. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie pisemnej i ustnej z dwóch wiodących przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania dla kursów, z pozostałych przedmiotów przeprowadzane są tylko egzaminy ustne. Przedmioty, z których uczestnik kursu zdaje egzamin pisemny, ujęte są w Regulaminie kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Egzaminy pisemne i ustne odbywają się w ramach godzin przeznaczonych na realizację kursu.
12. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
13. Osoba, która ukończyła kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.
14. Kształcenie w formach pozaszkolnych prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu, zaś w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
15. Częstotliwość zajęć na kursie umożliwiającym uzyskiwanie uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych określa się zgodnie z oczekiwaniami uczestników kursu.
16. Organizacja zajęć kształcenia zawodowego we współpracy z Centrum Kształcenia Praktycznego oraz z innymi podmiotami prowadzona jest na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu.

#### **Art 24.**

##### **Organizacja praktycznej nauki zawodu.**

1. Zajęcia praktyczne:
  - 1) zajęcia praktyczne odbywają się w grupach ćwiczeniowych, których wielkość określają odrębne przepisy dla poszczególnych działów programowych,
  - 2) miejscem zajęć są szkolne pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie warsztatów szkolnych oraz działka rolna,
  - 3) w klasach wielozawodowych zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem/.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 min., a przerwa 5 min.
3. Praktyki zawodowe:
  - 1) odbywają się w czasie określonym w programach poszczególnych zawodów,
  - 2) miejscem praktyk mogą być: szkolne Centrum Kształcenia Praktycznego, zakłady pracy, gospodarstwa indywidualne.
4. Organizację zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w podmiotach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem. Umowa powinna określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę w swoich warsztatach, pracowniach szkolnych oraz szkolnym gospodarstwie pomocniczym dla uczniów tej szkoły.

#### **Art. 25.**

##### **Religia i etyka**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów Gimnazjum, których rodzice (opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenia składane na początku pierwszego roku nauki, a w Liceum i Technikach dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak

dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób.

3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.

#### **Art. 26.**

#### **Zaplecze dydaktyczne Szkoły**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sale lekcyjne (szkoleniowe),
  - 2) pracowni specjalistycznych (pszczelarskich, żywieniowych, informatycznych),
  - 3) stanowisk warsztatowych,
  - 4) biblioteki,
  - 5) świetlicy,
  - 6) internatu,
  - 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 8) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
  - 10) gabinetu pedagoga.
2. Wymagania określone w ust. 1 pkt 3-5 nie muszą być spełnione w szkołach dla dorosłych.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za drogocenne przedmioty osobiste posiadane przez ucznia i słuchacza w szkole i internacie. Dotyczy to także okryć wierzchnich i obuwia.

#### **Art. 27.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie ścieżki czytelniczo-informacyjnej uczniów.
  - 4) godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają, dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Głównymi zadaniami biblioteki szkolnej są:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. W ramach pracy biblioteki prowadzi się:
  - 1) gromadzenie artykułów prasowych, książek w celu podnoszenia wiedzy młodzieży i nauczycieli;
  - 2) prenumeratę czasopism i zakup książek o różnej tematyce związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) konkurs czytelnictwa wśród młodzieży;
  - 4) wystawy książek i czasopism;
  - 5) ścieżki czytelniczo-informacyjne;
6. Prawa i obowiązki czytelnika oraz szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki.
7. Podstawowe obowiązki bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna;

- 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;
  - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
  - 5) ścieżki czytelniczo-informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami uczniów;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenie rady pedagogicznej;
  - 8) współpraca z rodzicami uczniów i ze szkolnymi organizacjami;
  - 9) przygotowywanie materiałów do preliminarza budżetowego;
  - 10) gromadzenie zbiorów;
  - 11) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych;
  - 12) kontrola i przekazywanie zbiorów;
  - 13) selekcja księgozbioru;
  - 14) rozmieszczanie i porządkowanie zbiorów;
  - 15) oprawianie książek.
8. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki.
  9. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice uczniów na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły.

### **Art. 28. Świetlica szkolna**

1. Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
2. Zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:
  - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki po lekcjach,
  - 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym),
  - 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu,
  - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
3. Założenia organizacyjne:
  - 1) opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie dojeżdżający,
  - 2) opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela,
  - 3) uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godz. 7.00 – 15.00,
  - 4) szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustali Dyrektor,
  - 5) opieką są objęci uczniowie podczas dowozu do Szkoły oraz odwozu do domu. Opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele wg harmonogramu dyżurów podczas dowozu.
  - 6) Nauczyciel wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad młodzieżą do momentu odjazdu autobusu z Pszczelej Woli.
4. Uczniowie korzystając ze świetlicy powinni:
  - 1) dostarczyć deklarację uczestnictwa w zajęciach świetlicowych podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna) w przypadku nie wyrażenia zgody rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po zakończeniu planowanych zajęć lekcyjnych
  - 2) regularnie uczestniczyć w zajęciach przed lub po lekcjach oraz wtedy, gdy wynikają one z planu zajęć,
  - 3) zachowywać się tak, by nie przeszkadzać innym,
  - 4) dbać o czystość i estetyczny wygląd pomieszczenia,
  - 5) szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne.
5. Uczniowie mogą wychodzić ze świetlicy jedynie za zgodą nauczyciela – opiekuna świetlicy.

6. Dokumentacja świetlicy:
  - 1) dziennik zajęć wychowawczych,
  - 2) roczny plan pracy,
  - 3) regulamin świetlicy,
  - 4) deklaracje uczestnictwa w zajęciach świetlicowych

**Art. 29.**  
**Internat**

1. Internat Szkoły jest placówką opiekuńczo - wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczym internatu.
3. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w Szkole przez 7 dni w tygodniu.
4. Internat prowadzi swą działalność przez cały rok szkolny.
5. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.
6. Kierownika internatu powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i organu prowadzącego szkołę.
7. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor Szkoły.
8. Internat posługuje się pieczętą podłużną o treści: Internat Zespołu Szkół Rolniczych w Pszczelej Woli.
9. Pomieszczenia internatu mogą być udostępniane osobom trzecim na podstawie umów cywilnoprawnych do odpłatnego lub bezpłatnego korzystania.
10. Zadania internatu:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia,
  - 2) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 3) zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców oraz właściwych warunków sanitarno - higienicznych a w przypadku choroby opieki lekarskiej,
  - 4) tworzenie warunków do swobodnego kształtowania przez wychowanków swoich postaw światopoglądowych, przy jednoczesnym upowszechnianiu uniwersalnych wartości chrześcijańskich i ogólnoludzkich,
  - 5) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
  - 6) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności oraz demokratycznych postaw wychowania,
  - 7) tworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie za pośrednictwem samorządu internatu kulturalnej formy spędzania czasu wolnego przez wychowanków,
  - 8) internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, samorządem internatu oraz placówkami działającymi w środowisku.
11. Organizacja pracy w internacie:
  - 1) szczegółowe zadania w zakresie opieki i wychowania realizuje się w grupach wychowawczych internatu przez wychowawców i przy współdziałaniu samorządu internatu,
  - 2) grupa wychowawcza jest podstawową formą działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu i stanowi w nim podstawową komórkę samorządności,
  - 3) ilość wychowanków w grupie wychowawczej internatu może liczyć do 35 osób,
  - 4) wymiar godzin pracy wychowawczej na jedną grupę wynosi 49 godzin zegarowych w tygodniu,
  - 5) opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca grupy, który współdziała z wychowankami w realizacji planowanych i podjętych działań,
  - 6) w celu zachowania ciągłości pracy opiekuńczo - wychowawczej z grupą w przypadku zmniejszenia ilości wychowanków w grupie w trakcie trwania roku szkolnego, liczba grup i przydzielonych na nie godzin nie ulega zmianie,
  - 7) grupa wychowawcza wybiera spośród siebie samorząd grupy składający się z przewodniczącego, zastępcy i skarbnika - warunkiem pełnienia funkcji w samorządzie jest prezentowanie nienagannej postawy,
  - 8) do zadań samorządu grupy realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcą grupy należy

w szczególności:

- a) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo - wychowawczej w grupie,
  - b) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy,
  - c) koordynowanie prac porządkowych i gospodarczych wykonywanych przez członków grupy,
  - d) kontrola i ocena pracy wykonywanej przez członków grupy,
  - e) regulowanie wewnętrznego życia grupy, wpływanie na organizację czasu wolnego, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.
- 9) wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie mają prawo uczestniczyć w tworzeniu samorządu internatu,
- 10) Pracą samorządu internatu kieruje wybrany przez wychowanków Młodzieżowa Rada Internatu,
- 11) Samorząd internatu prowadzi swą działalność w oparciu o sekcje i koła zainteresowań
- a) sekcja higieniczno - sanitarna
  - b) sekcja stołówkowa,
  - c) sekcja sportowa,
  - d) sekcja kulturalna,
  - e) naukowa,
  - f) gospodarcza
- 12) Do zadań samorządu internatu w szczególności należy:
- a) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo – wychowawczej oraz gospodarczej internatu,
  - b) koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupy,
  - c) poręczenie za wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków,
  - d) dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności młodzieży w internacie,
  - e) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnointernatowym,
  - f) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły,
- 13) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz Internatu i szkoły, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku,
- 14) Internat umożliwia uczniom zamieszkałym na stacjach lub dojeżdżającym do szkoły korzystanie:
- a) z różnych form zajęć wychowawczych i kulturalno – rozrywkowych,
  - b) z pomieszczeń dydaktycznych,
  - c) z wyżywienia na zasadach obowiązującej uczniów odpłatności,
  - d) organizowanie dożywiania dla uczniów zakwalifikowanych przez Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
12. Przyjęcie do internatu:
- 1) o przyjęcie do internatu mogą ubiegać się wszyscy uczniowie Szkoły,
  - 2) pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie zamieszkujący w znacznej odległości od szkoły oraz posiadający utrudniony dojazd na zajęcia lekcyjne,
  - 3) o przyjęcie do internatu ubiega się rodzic/prawny opiekun ucznia szkoły składając podanie wraz z kwestionariuszem do kierownika internatu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły z kwestionariuszem do kierownika internatu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje Rada Wychowawcza Internatu,
  - 5) uczniowi który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji ( powiadomienia ),
  - 6) Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za korzystanie z internatu do 20 każdego miesiąca na następny miesiąc.
13. Wychowanek ma prawo do:
- 1) Zakwaterowanie w internacie jest równoznaczne z obowiązkowym wykupieniem wyżywienia. W stołówce szkolnej obowiązują zasady żywienia zbiorowego, nie ma możliwości samodzielnego przygotowywania posiłków w pokojach mieszkalnych, które nie są do tego przystosowane. W szczególnych przypadkach na wniosek lekarza specjalisty istnieje możliwość przygotowania w kuchni szkolnej posiłków lekkostrawnych.

- 2) opieki zdrowotnej na zasadzie współpracy z placówką służby zdrowia;
  - 3) poszanowania godności osobistej, wyrażania swoich myśli, opinii, przekonań dotyczących życia w internacie, a także religijnych i światopoglądowych (o ile nie narusza to godności osobistej i dobra innych ludzi);
  - 4) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) wypoczynku i kulturalnego spędzania wolnego czasu;
  - 6) korzystania z pomocy wychowawców i kolegów w rozwiązywaniu problemów osobistych związanych z postępami w nauce i zamieszkiwaniem w internacie;
  - 7) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę, a także obronę przed różnymi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 8) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
  - 9) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i w szkole lub poza szkołą, o ile nie narusza to rozkładu zajęć;
  - 10) przyjmowania znajomych w wyznaczonych pomieszczeniach (świetlica, kawiarenka) w czasie wolnym, a rodziców i członków rodziny również w pokojach mieszkalnych po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą;
  - 11) poręczenia za niego przez wychowawcę i Młodzieżową Radę Internatu w przypadku naruszenia regulaminu internatu;
  - 12) opuszczenia internatu w wyznaczonym czasie, a w innym za zgodą wychowawcy;
  - 13) poszanowania dyskrecji uczuć i przyjaźni;
  - 14) jawnej oceny jego postępowania w internacie;
  - 15) kultywowania i tworzenia dobrych tradycji internatu;
  - 16) urządzania pokoju w sposób jemu i jego współmieszkańcom odpowiadający, z zachowaniem umiaru i smaku w doborze elementów wystroju;
  - 17) wybierania i kandydowania do Młodzieżowej Rady Internatu;
  - 18) przebywania chłopców na piętrze dziewcząt i dziewcząt na piętrze chłopców do godziny 20:30;
  - 19) nauki o każdej porze, nie dłużej jednak niż do godziny 22:00 (dla klas I do 21:00) lub do godziny 23:00 po uzyskaniu zgody wychowawców;
  - 20) Przebywania poza internatem w czasie wolnym na terenie Pszczeliej Woli do godziny 21:00 a w czasie jesienno-zimowym do godziny 20:00
14. Wychowanek ma obowiązek:
- 1) przestrzegania rozkładu dnia i wszelkich zasad współżycia społecznego, a w szczególności poszanowania godności innych osób, zachowując przy tym zasady kultury osobistej, stosowanie się do poleceń wychowawców i pracowników;
  - 2) systematycznej nauki, wzbogacania swojej wiedzy, wykorzystywania jak najlepiej czasu i warunków nauki. Nauka własna odbywa się w godzinach 16:00–19:00 i 20:00–21:00 (klasy pierwsze, inne w miarę potrzeb) wychowankowie są zobowiązani do zachowania ciszy w tym czasie;
  - 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek na terenie internatu oraz uczestniczenia aktywnie w zajęciach regulaminowych, w tym w pracach na rzecz szkoły internatu (dyżury porządkowe na piętrze i wokół internatu, przygotowanie pomieszczeń na imprezy okolicznościowe);
  - 4) poszanowania mienia internatu, zgłaszania zauważonych usterek i awarii. Wychowanek ponosi materialną odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu, urządzeń i pomieszczeń w internacie;
  - 5) utrzymania higieny osobistej, czystości i estetyki pomieszczeń, w których przebywa
    - a) staranne ścielenie łóżek przed wyjściem do szkoły;
    - b) wyrzucanie śmieci;
    - c) utrzymanie porządku w szafach ubraniowych, szafkach nocnych, stołach, regałach itp.;
    - d) noszenie zmiennego obuwia;
    - e) regularnej zmiany bielizny pościelowej ( 1 raz w miesiącu );
    - f)przechowywania żywności w miejscach do tego wyznaczonych;
    - g)sprzątania w pokoju.
  - 6) terminowego uiszczania opłat za wyżywienie oraz pobyt w internacie do dnia 20-go poprzedzającego miesiąca;
  - 7) uzyskania zgody wychowawcy na każdorazowy wyjazd z internatu w ciągu dnia lub wyjścia poza czasem wolnym;
  - 8) przestrzegania przepisów ppoż. i bhp;

- 9) gaszenia światła w pokojach o godzinie 22:00 (klasy pierwsze o 21:30);
  - 10) dbanie o zdrowie swoje i współmieszkańców; wszelkie objawy chorobowe, wypadki itp. należy zgłaszać wychowawcom;
  - 11) współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą i samorząd, w tym uczestnictwa w zebraniach grupy i mieszkańców internatu.
  - 12) Przyjeżdżania do internatu w niedzielę lub w inny dzień po dłuższej absencji do godziny 21:00 (w przypadku braku połączenia komunikacyjnego do godziny 22:00 po uprzednim telefonicznym poinformowaniu przez rodzica dyżurującego wychowawcę).
  - 13) Przygotowania zajmowanych pokoi mieszkalnych do zakwaterowania w przypadkach zarządzonych przez kierownika internatu oraz innych pomieszczeń na imprezy okolicznościowe organizowane przez szkołę.
  - 14) Wychowankowie mają obowiązek zabezpieczenia pokoi mieszkalnych przed wyjazdem do domu na weekendy, ferie, wakacje i święta, a w szczególności wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne oraz dokładnie zamknąć okna i drzwi.
  - 15) Podpisanie kontraktu między kierownikiem internatu a wychowankiem warunkującego możliwość korzystania z osobistego sprzętu komputerowego w pokojach mieszkalnych.
  - 16) Wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniu w którym łamany jest regulamin internatu ponoszą jednakową odpowiedzialność
15. W internacie nie może mieć miejsca:
- 1) posiadanie, spożywanie i przebywanie pod wpływem alkoholu, posiadanie i palenie tytoniu, używanie i posiadanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem.
  - 2) używanie leków bez wskazań lekarza i powiadomienia wychowawcy;
  - 3) wnoszenie posiłków i naczyń ze stołówki;
  - 4) wprowadzanie do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawców bądź udostępnianie im klucza, Przyjmowanie gości w pokojach mieszkalnych bez wiedzy i zgody wychowawcy oraz przyjmowania wizyt osób nietrzeźwych.
  - 5) przetrzymywanie drogocennych przedmiotów i większych sum pieniędzy (pieniądze można oddawać w depozyt wychowawcy internatu). Internat nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe wychowanków
  - 6) samowolne zmienianie miejsca zamieszkania, przenoszenie mebli i sprzętu w internacie oraz różnego rodzaju napraw, wymiany wkładek w drzwiach;
  - 7) zamykanie pokoi, jeżeli w nich ktoś przebywa;
  - 8) używanie w pokoju sprzętu elektrycznego jak: grzałki, piecyki, telewizory, itp. , manipulacja przy przewodach elektrycznych i wodociągowych;
  - 9) wyłudzenie, zastraszanie, wymuszanie, wysługiwanie się innymi uczniami;
  - 10) pożyczanie cudzych rzeczy bez wiedzy i zgody właściciela;
  - 11) wyjście nad rzekę bez zwolnienia;
  - 12) przebywanie chłopców na piętrze dziewcząt i dziewcząt na piętrze chłopców po godzinie 20:30;
  - 13) siadania na parapetach i wychylania się z okien oraz zjeżdżania po poręczach na klatce schodowej,
  - 14) przetrzymywania na terenie internatu zwierząt ( psy, koty i itp. )
  - 15) Dopuszczanie się czynów nieobyczajnych i demoralizujących.
  - 16) Fotografowanie, nagrywanie filmów z udziałem wychowanków, wychowawców i innych pracowników szkoły i internatu oraz umieszczanie w/w zdjęć i nagrań na stronach internetowych lub upowszechniania ich w inny sposób bez pisemnej zgody Dyrektora ZSR CKP w Pszczulej Woli i osoby nagranej lub sfotografowanej.
16. Za przykładowe zachowanie i dobre wyniki w nauce, wyróżniającą aktywność i pracę społeczną w internacie, wysoką kulturę osobistą wychowanek może otrzymać następujące nagrody:
- 1). Pochwałę indywidualną wychowawcy;
  - 2). Pochwałę indywidualną wychowawcy udzieloną wobec grupy;
  - 3). Pochwałę indywidualną kierownika internatu na wniosek wychowawcy;
  - 4). Wychowankowie osiągający średnią ocen powyżej 4,5 mogą być zwolnieni z obowiązkowej nauki własnej przez wychowawcę grupy (otrzymują dodatkowy czas wolny);
  - 5). Wniosek do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny ze sprawowania;
  - 6). List pochwalny do rodziców;
  - 7). Nagrodę rzeczową, dyplom uznania;
  - 8). Wpis do księgi pamiątkowej.
17. Za nieprzestrzeganie lub rażące naruszanie regulaminu internatu, nieprzestrzeganie poleceń

wychowawców i Kierownika Internatu oraz zasad współżycia w internacie i nie wywiązywanie się z obowiązków wychowanek może otrzymać następujące kary:

- 1) Indywidualne upomnienie od wychowawcy;
- 2) Nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców;
- 3) Rozmowa ostrzegawcza z kierownikiem internatu;
- 4) Czasowe ograniczenie możliwości korzystania przez wychowanka ze wskazanych pomieszczeń w internacie;
- 5) Ograniczenie możliwości pozostawania wychowanka w internacie w dni wolne od nauki szkolnej;
- 6) Nagana z ostrzeżeniem wydalenia z internatu z powiadomieniem rodziców;
- 7) Skreślenie z listy mieszkańców internatu z warunkowym zawieszeniem kary na okres próby (od 1 miesiąca do 3 miesięcy);
- 8) Usunięcie z internatu na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy;
- 9) Usunięcie z internatu do końca semestru;
- 10) Usunięcie z internatu do końca roku szkolnego;
- 11) Usunięcie z internatu na stałe.

17a.

- 1) Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu internatu, zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na kolegów kar nie stopniuje się, a wychowanek traci prawo do zamieszkiwania w internacie w trybie natychmiastowym w przypadku:
    - a) Spożywania alkoholu
    - b) Posiadania, używania środków odurzających i narkotyków
    - c) Dokonania kradzieży
    - d) Zachowania uwłaczającego godności nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły i uczniów.
  - 2) Decyzję o usunięciu z internatu podejmuje Zespół Wychowawczy na czele z kierownikiem. Od decyzji tej wychowanek może się odwołać do Dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowankowie usunięci dyscyplinarnie z internatu nie mają prawa odwiedzin w pokojach młodzieży, a przebywać na terenie internatu mogą tylko za zgodą wychowawcy.
18. Udzielanie kar od nagany kierownika wzwyż poprzedzone jest konsultacją z Młodzieżową Radą Internatu i samorządem grupy dotyczącej danego wychowanka.
19. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje kierownik internatu na wniosek wychowawcy grupy po konsultacji z samorządem internatu i Radą Wychowawczą.
20. Od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do dyrektora szkoły.
21. Wychowanek podejrzany o dokonanie czynu zabronionego prawem może pozostać w internacie do czasu całkowitego wyjaśnienia sprawy.
22. Rada Wychowawcza internatu:
- 1) jest organem powołanym do opracowywania planu pracy i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo – wychowawczych,
  - 2) przewodniczącym Rady Wychowawczej Internatu jest kierownik internatu, członkami wychowawcy internatu,
  - 3) na posiedzenia Rady poświęcone problemom młodzieży zapraszani są przedstawiciele samorządu internatu,
  - 4) na posiedzenia Rady Wychowawczej Internatu mogą być zapraszani inni pracownicy internatu i szkoły a także przedstawiciele instytucji i organizacji współdziałających z placówką.
23. Wychowawca internatu zobowiązany jest:
- 1) sumiennie realizować zadania wynikające z planu opiekuńczo - wychowawczego internatu, dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej,
  - 2) kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej,
  - 3) stosować różne formy pracy opiekuńczo - wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju,
  - 4) rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki,
  - 5) czuwać nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem w pomieszczeniach i porządkiem w których przebywa młodzież,



- 6) dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, nałogi palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobiegać konfliktom i stresom,
- 7) wdrażać młodzież do stałego poszanowania mienia społecznego organizując prace konserwacyjne i remontowe sprzętu w internacie oraz prace społeczne na rzecz internatu, szkoły i środowiska,
- 8) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków,
- 9) utrzymywać stały kontakt z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, współpracować systematycznie z rodzicami wychowanków,
- 10) upowszechniać samorządność, inspirować pracę sekcji i kół zainteresowań działających w internacie,
- 11) czuwać nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej ( 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> ),
- 12) dbać o godność i przykłądną postawę moralną wychowawcy młodzieży, systematycznie doskonalić swoją wiedzę,
- 13) systematycznie wypełniać swoje obowiązki i stosować się do zarządzeń władz oświatowych, dyrekcji szkoły i kierownictwa internatu.
- 14) W trosce o zapewnienie mieszkańcom internatu bezpiecznych i higienicznych warunków życia Wychowawca ma prawo i obowiązek:
  - a) dokonać w pokoju wychowanka w jego obecności przeglądu zawartości szaf, szafek i innych przedmiotów znajdujących się w nim.
  - b) dokonać konfiskaty rzeczy przedmiotów (substancji), których posiadanie jest zabronione w świetle postanowień regulaminu internatu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
  - c) Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że mieszkaniec internatu znajduje się pod wpływem alkoholu, Kierownik Internatu lub wychowawca mają prawo poddać wychowanka niezbędnym badaniom w celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie. Odmowa poddania się badaniu lub inne zachowanie uniemożliwiające jego przeprowadzenie jest traktowana jako przyznanie się do spożycia alkoholu. W przypadku wychowanka niepełnoletniego zgodę na przeprowadzenie badań kontrolnych wyrażają rodzice/opiekunowie składając oświadczenie zawarte w podaniu o przyjęcie dziecka do internatu, natomiast wychowanek pełnoletni wyraża zgodę na badania podpisując oświadczenie osobiście. W przypadku gdy wynik badania wykaże obecność alkoholu w organizmie wychowanek obowiązany jest pokryć koszty zakupu materiałów jednorazowego użytku niezbędnych do przeprowadzenia badania.
24. W internacie prowadzi się następującą dokumentację:
  - 1) podstawową:
    - a) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
    - b) plan pracy grup wychowawczych;
    - c) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
    - d) księga ewidencji wychowanków;
    - e) książka wyjść wychowanków;
    - f) plan (grafik) dyżurów pracowników pedagogicznych;
    - g) księga protokołów Zespołu Wychowawczego;
    - h) plan i tematyka hospitacji kierownika internatu;
    - i) dokumentacja finansowa dotycząca żywienia i zakwaterowania;
  - 2) pomocniczą:
    - a) plan pracy Młodzieżowej Rady Internatu;
    - b) plany pracy sekcji;
    - c) zeszyt raportów codziennej obecności wychowanków;
    - d) kronikę internatu;
    - e) zeszyt dyżurów w grupie wychowawczej;
    - f) zeszyt osób pozostających w internacie na soboty i niedziele;
    - g) zeszyt zwolnień;
    - h) zeszyt spostrzeżeń z dyżurów nocnych;
  - 3) wszystkie zeszyty przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
25. Młodzież mieszkająca na stacji podlega opiece wychowawczej rodziców.
26. W Zespole Szkół w ramach realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów organizuje się stołówkę szkolną.
  - 1) ze stołówki mają prawo korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy zespołu szkół,
  - 2) koszt posiłków określają odrębne przepisy,

- 3) stołówka szkolna prowadzi usługową działalność gastronomiczną.

**Art. 30.**  
**Gospodarstwo szkolne**

1. Gospodarstwo stanowi integralną część Szkoły jako zasadnicza baza kształcenia praktycznego uczniów.
2. Gospodarstwo planuje swą produkcję oraz sprzedaje towary i świadczy usługi po cenach ustalonych wg kosztów własnych z naliczonym zyskiem.
3. Przedmiotem działalności gospodarstwa jest kształcenie praktyczne uczniów w ramach realizowanych przez Szkołę zadań programowych oraz prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Do podstawowych zadań gospodarstwa należy:
  - 1) praktyczna nauka zawodu uczniów,
  - 2) prowadzenie działalności produkcyjnej i usługowej,
  - 3) wdrażanie do produkcji nowoczesnych metod, technologii i sposobów gospodarowania,
  - 4) upowszechnianie postępu rolniczego,
  - 5) umożliwianie doskonalenia zawodowego uczniów Zespołu Szkół, nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu
5. W szczególności do zadań gospodarstwa należy:
  - 1) praktyczne zaznajamianie młodzieży z organizacją i przebiegiem procesów produkcyjnych gospodarstwa,
  - 2) umożliwianie zapoznania się uczniów technologiami, metodami sposobami produkcji pasiecznej i rolniczej
  - 3) zapewnianie prawidłowości odbywania przez uczniów praktyk i dyżurów
  - 4) wdrażanie młodzieży do umiejętnego stosowania zdobytych wiadomości teoretycznych w praktycznym działaniu
  - 5) zapewnienie młodzieży odbywającej praktyki i dyżury oraz wykonujących prace w gospodarstwie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 6) praktyczne doskonalenie młodzieży w pracy w poszczególnych działach produkcji oraz na stanowiskach pracy
  - 7) wyrabianie u młodzieży nawyków poszanowania pracy, sprawnego i dokładnego wykonywania zadań oraz poczucia obowiązku i odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy
  - 8) otoczenie uczniów pracujących w gospodarstwie (praktyki, dyżury) właściwą opieką i dozorem
  - 9) prowadzenie produkcji zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki
  - 10) stosowanie nowoczesnej technologii produkcji rolniczej i pasiecznej zapewniającej wysoką produkcję i wydajność pracy oraz niskie nakłady pracy ludzkiej i uprzedmiotowionej
  - 11) mechanizacja procesów produkcyjnych
  - 12) stosowanie nowoczesnych metod organizacji pracy i zarządzania
  - 13) osiągania dobrych wyników finansowo-gospodarczych
  - 14) zapewnienie właściwych stosunków międzyludzkich i atmosfery w środowisku pracy (w gospodarstwie)
  - 15) dbanie o wysoką ogólną kulturę i estetykę gospodarstwa
  - 16) właściwa gospodarka zasobami siły roboczej i technicznej
  - 17) właściwa gospodarka mieniem i majątkiem
  - 18) upowszechnianie postępu rolniczego
  - 19) wdrażanie do produkcji osiągnięć nauki i praktyki rolniczej
  - 20) współpraca z zakładami naukowymi oraz wprowadzanie do praktyki wyników prac naukowo-badawczych.
6. Na bazie gospodarstwa prowadzone są:
  - 1) zajęcia praktyczne grupowe lub indywidualne,
  - 2) praktyki zawodowe – śródroczne i wakacyjne.
7. W zakresie działalności gospodarczej Gospodarstwo realizuje zadania związane z:
  - 1) - produkcją roślinną niezbędną do utrzymania inwentarza żywego,
  - 2) - produkcji zwierzęcej,
  - 3) - usługami agrotechnicznymi i innymi

**Art. 31.**  
**Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
  - 1) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin (odrębne przepisy).
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.

**Art. 32.**  
**Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna**

1. Szkoła zapewnia stałą opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską i stomatologiczną nad uczniem.
2. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
3. Odpłatność za posiłki ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. W przypadkach uzasadnionych sytuacją materialną ucznia dyrektor Szkoły może obniżyć opłatę ucznia za posiłki lub całkowicie zwolnić go z tej opłaty. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

**Art. 33.**  
**Współdziałanie z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców (opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Gimnazjum, Technikum i Liceum Szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:
  - 1) edukacyjno-wychowawczy mi zadaniami i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
  - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań określonych w pkt 2 i 3 Szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi) możliwość uzyskania:
  - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
  - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami) określonego ucznia.

**V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**Art. 34.**  
**Zasady zatrudnienia**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując

się przy tym:

- 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
  - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną,
  - 4) właściwymi wnioskami i opiniami.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Zespołu Szkół.

### **Art. 35.**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia, i słuchacza i współpracowników.
3. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta nauczyciela i Kodeks pracy.
4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego w Zespole Szkół programu nauczania;
  - 2) dbałość o życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy szkoły;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/ słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji: dziennik lekcyjny, dziennik zajęć dodatkowych, arkusze ocen;
  - 8) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i wniosków;
  - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad uczniami/słuchaczami przez cały czas wykonywania zajęć;
  - 11) sprawdzenie czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp;
  - 12) sprawdzenie czy uczniowie/słuchacze mogą wykonywać określone zadania, czy są wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga;
  - 13) kontrolowanie obecności uczniów/słuchaczy na każdych zajęciach;
  - 14) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 15) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowościowego;
  - 16) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 17) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodni z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 18) w miarę potrzeb sprawowanie opieki nad praktykami pedagogicznymi;
  - 19) współdziałanie z biblioteką;
  - 20) współdziałanie z rodzicami;
  - 21) troska o prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich;
  - 22) przestrzeganie tajemnicy Rady Pedagogicznej i tajemnicy służbowej;
  - 23) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
  - 24) posiadanie rozkładu materiału, planu wynikowego;
  - 25) współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów.
5. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami/słuchaczami podczas przerw między zajęciami wg tygodniowego planu dyżurów.
6. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami/słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty.

**Art. 36.**  
**Pedagog szkolny**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1 udziela pedagog szkolny.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) dbałość o realizację obowiązku szkolnego;
  - 2) dokonanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole, przedstawienie sprawozdania Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku;
  - 3) współuczestnictwo w opracowaniu i realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych w szkole;
  - 4) udzielanie rodzicom, nauczycielom i wychowawcom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych z dziećmi;
  - 5) podejmowanie się zadań diagnostycznych;
  - 6) profilaktyka wychowawcza;
  - 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych i wyrównawczych;
  - 8) organizacja pomocy materialnej dla uczniów;
  - 9) udzielanie pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 10) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka.

**Art. 37.**  
**Zespoły przedmiotowe**

1. Dyrektor Zespołu Szkół tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) praca z uczniem zdolnym;
  - 7) przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych.
  - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie (w technikum) uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Zespół ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
  - 2) kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów;
  - 3) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
  - 4) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
7. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## Art. 38.

### Nauczyciel wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i słuchaczy;
  - 4) dbanie o harmonijny rozwój psychofizyczny ucznia;
  - 5) tworzenie i realizowanie planu wychowawczego klasy;
  - 6) integrowanie zespołu klasowego;
  - 7) prowadzenie dokumentacji wychowawczej;
  - 8) współpraca z rodzicami i nauczycielami, pedagogiem i wychowawcami internatu;
  - 9) ustalanie ocen zachowania;
  - 10) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły;
  - 11) kultywowanie tradycji szkoły i zapoznanie z historią.
4. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3, a w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrującego zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, inspirowanie nauczycieli do pracy z uczniami szczególnie uzdolnionymi, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
  - 5) nawiązuje współpracę ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - c) współdziałania z rodzicami tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymanie od nich pomocy w swoich działaniach,
    - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Po wyczerpaniu wszystkich statutowych środków wychowawczych występuje do dyrektora z pisemnym wnioskiem o skreślenie wychowanka z listy uczniów,
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 może być złożony po uprzednim poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o uruchomieniu procedury skreślenia z listy uczniów.
7. W swojej pracy wychowawczej jest zobowiązany do kontaktowania się z rodzicami uczniów nie tylko poprzez organizowanie ogólnych zebrań rodziców, lecz także w miarę bieżących potrzeb.
8. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany dokumentować swoje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez wpis do dziennika lekcyjnego.
9. Wychowawcy klas zapoznają z treścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania:
  - 1) uczniów - na pierwszych lekcjach do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) - na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
  - 3) wychowawcy klas dokonują wpisu do dziennika lekcyjnego o zapoznaniu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych na ogólnie przyjętych zasadach.
11. Zadania wychowawcze realizowane są według planu wychowawczego szkoły i planów

- wychowawczych poszczególnych klas, stosownie do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych.
12. Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej.
  13. Oddział w szkołach policealnych i dla dorosłych prowadzi opiekunowie.
  14. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen, indeksy i świadectwa szkolne.

**Art. 39.**  
**Nauczyciele – różne**

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele religii zatrudnieni są w szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.

**VI. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE SZKOŁY**

**Art. 40.**  
**Prawa i obowiązki ucznia i słuchacza Szkoły**

1. Uczeń i słuchacz Szkoły ma prawo:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i szanowania godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w sposób nieuwłaczający niczyjej godności;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 13) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz uzyskania informacji o sposobie ich załatwiania;
  - 14) zwracania się do samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych (w czasie przerw świątecznych i ferii uczeń jest wolny od prac domowych);
  - 17) powiadamiania go przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej z uwzględnieniem, że:
    - a) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian,
    - b) w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
    - c) niezapowiedziane kartkówki nie powinny sięgać dalej niż trzy tematy wstecz,
  - 18) opieki specjalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 19) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych;
- 20) usprawiedliwiania w uzasadnionych przypadkach nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych (usprawiedliwienie powinno być zgłoszone nauczycielowi na początku lekcji);
- 21) przychodzenia do szkoły w dowolnym, lecz schludnym i estetycznym ubraniu;
- 22) informacji o uzyskanych ocenach okresowych na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej związanym z klasyfikacją lub promocją;
2. Uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły od udzielonej mu kary za pośrednictwem organizacji szkolnej, wychowawcy lub innego nauczyciela.
3. Uczeń i słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę i umiejętności, właściwie wykorzystać czas przeznaczony na naukę;
  - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować wzbogacać jej dobre tradycje;
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, praktykach zawodowych, wybranych kołach zainteresowań;
  - 4) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne;
  - 5) niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych u wychowawcy wg następujących zasad:
    - a) usprawiedliwienie musi być wpisane do dzienniczka ucznia,
    - b) prawo do usprawiedliwienia nieobecności mają rodzice (opiekunowie prawni) ucznia oraz pełnoletni uczniowie, szkoła uznaje także zaświadczenie lekarskie,
    - c) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli uzna powody nieobecności za niewystarczające, przedstawiony dokument budzi zastrzeżenia co do jego autentyczności,
    - d) w przypadku nieobecności ucznia powyżej 3 dni rodzice powiadamiają szkołę o przyczynach nieobecności,
    - e) nieobecności należy usprawiedliwić w ciągu tygodnia od ich zakończenia,
    - f) opuszczanie zajęć na czas dłuższy niż dwa tygodnie jest możliwe po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły (uczeń, rodzice występują z podaniem),
    - g) zwolnienia z godzin lekcyjnych powinny być wpisane do dzienniczka ucznia i zgłoszone wychowawcy klasy lub internatu oraz dyrektorowi szkoły,
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
    - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
    - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
    - e) szanować własność drugiego człowieka,
    - f) mówić prawdę wychowawcy i nauczycielowi,
  - 7) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, w tym wykonywać zadania domowe;
  - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę;
  - 9) przestrzegać zasad i przepisów bhp, troszczyć się o własne zdrowie i kolegów:
    - a) nie palić tytoniu,
    - b) nie pić alkoholu,
    - c) nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
  - 10) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz regulaminów wewnętrznych pracowni, biblioteki i czytelnicy, sali gimnastycznej, szatni i innych;
  - 11) wykonywać polecenia nauczycieli, w tym nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 12) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego i szkolnego;
  - 13) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły;
  - 15) posiadać wyłączony telefon komórkowy w czasie lekcji,
    - a) jeżeli uczeń używa telefonu podczas lekcji nauczyciel ma prawo zabrać telefon



- i oddać do sekretariatu szkoły,  
b) telefon może odebrać rodzic (opiekun prawny w dowolnym terminie lub sam uczeń po upływie dwóch tygodni)
- 16) uczeń ma obowiązek chodzić w ustalonym stroju szkolnym i w obuwiu zmiennym.
- 17) Uczeń ma obowiązek pilnowania rzeczy osobistych wniesionych na teren Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
- a) zagubione, skradzione lub pozostawione bez nadzoru rzeczy  
b) uczeń ma obowiązek pozostawić ubranie wierzchnie i obuwie zmienne w szatni, za zamykanie szatni odpowiedzialny jest dyżurny klasy lub inna osoba wyznaczona przez wychowawcę.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o schludny strój codzienny, strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, strój roboczy podczas zajęć praktycznych, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego:
- 1) na zajęciach praktycznych w technikum pszczelarskim obowiązuje strój:
- a) fartuch roboczy  
b) ubranie drelichowe  
c) kapelusz pszczelarski  
d) rękawice pszczelarskie  
e) rękawice robocze (drelichowe)  
f) buty gumowe  
g) gumofilce  
h) buty skórzane (kamasze)  
i) nakrycie głowy
- 2) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje jednolity strój sportowy:
- a) dresy  
b) obuwiu sportowe  
c) biała koszulka  
d) czarne spodenki
- 3) na zajęciach praktycznych technikum żywienia i gospodarstwa domowego obowiązuje strój:
- a) fartuch biały  
b) biała bluza i spodnie z płótna  
c) zapaska biała  
d) nakrycie głowy (chustka, furażerka, czepek – obowiązuje kolor biały)  
e) rękawice ochronne kuchenne  
f) obuwiu zakryte pełne (drewniaki białe lub buty typu „adidas”)
- 4) strój kelnerski chłopcy:
- a) garnitur trzyczęściowy ciemny  
b) biała koszula, krawat  
c) obuwiu dostosowane do koloru garnituru
- 5) strój kelnerski dziewcząt:
- a) kostium dwuczęściowy ciemny (lub ciemna spódnica)  
b) biała bluzka
5. Nieprzestrzeżenie powyższych obowiązków skutkuje zastosowaniem kar statutowych.

#### **Art. 41** **Nagrody, wyróżnienia i kary**

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy;  
2) pochwałę dyrektora szkoły wobec klasy;  
3) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;  
4) dyplom lub list pochwalny dla niego i jego rodziców (opiekunów);  
5) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;  
6) dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową z funduszu Rady Rodziców;  
7) list gratulacyjny dla wyróżniających się absolwentów;  
8) wyróżnienie za osiągnięcia na praktycznej nauce zawodu;  
9) udział w poczcie sztandarowym szkoły;  
10) anulowanie poprzednio otrzymanych kar dyscyplinarnych.
2. Nagrody zbiorowe przyznawane klasie:

- 1) dofinansowanie wycieczki;
- 2) dofinansowanie studniówki, balu gimnazjalnego.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje wg odrębnych zasad. O ww nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do dyrektora szkoły, a ten do odpowiednich władz.
4. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów, a w szczególności za:
  - 1) częste nieprzygotowania do lekcji;
  - 2) utrudnianie prowadzenia lekcji;
  - 3) nieuzupełnianie zaległości w nauce, lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, przedmiotu;
  - 4) używanie wulgarnych słów;
  - 5) agresywny stosunek do kolegów;
  - 6) posiadanie rażącej liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych zgodnie z ust. 5;
  - 7) wdawanie się w bójki, prowokowanie kłótni i konfliktów;
  - 8) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi;
  - 9) stosowanie szantażu, wyłudzenie, zastraszanie;
  - 10) niszczenie mienia szkoły i innych osób;
  - 11) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie bądź rozprowadzanie środków odurzających;
  - 12) wchodzenie w konflikt z prawem, kradzieże lub wymuszanie pieniędzy;
  - 13) świadome i nagminne łamanie wszelkich zasad współżycia w środowisku szkolnym.
5. Ucznia karze się:
  - 1) wpisaniem uwagi o niewłaściwym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy – wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) na najbliższym zebraniu klasowym;
  - 3) pisemną naganą wychowawcy klasy w przypadku 3-krotnego przewinienia objętego karą. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ustnie lub pisemnie w ciągu 7 dni;
  - 4) pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły, w przypadku 2-krotnej nagany wychowawcy, wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców (opiekunów prawnych) na indywidualną rozmowę;
  - 5) pisemną naganą dyrektora szkoły – w przypadku wcześniejszego zastosowania kary zgodnie z ust. 5 pkt. 1-4 – wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców (opiekunów prawnych) na indywidualną rozmowę z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem szkolnym;
  - 6) pisemną naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców (opiekunów prawnych) na indywidualną rozmowę z dyrektorem szkoły;
  - 7) naganą rady pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy wcześniej zastosowane kary nie przyniosły pozytywnego rezultatu – wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców (opiekunów prawnych) na indywidualną rozmowę z dyrektorem szkoły,
  - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - 9) karą jest pozbawienie przywilejów (np. udziału w dyskotecce, wycieczce, reprezentacji szkoły).
  - 10) skreśleniem z listy uczniów ust 20 pkt. 1-5.
6. W przypadku przewinień ust. 5 pkt. 8-10 pomija się upomnienia i nagany wychowawcy klasy, stosując naganą dyrektora szkoły i inne.
7. W przypadku godzin nieobecności nieusprawiedliwionych stosuje się następującą procedurę:
  - 1) po opuszczeniu 15 godzin bez usprawiedliwienia udzielana jest nagana przez wychowawcę klasy;
  - 2) po opuszczeniu kolejnych 15 godzin udzielana jest druga nagana przez wychowawcę klasy;
  - 3) po opuszczeniu następnych 15 godzin bez usprawiedliwienia udzielana jest nagana przez dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
  - 4) po opuszczeniu jeszcze 5 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca zgłasza problem na Radzie Pedagogicznej, która może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów na wniosek wychowawcy klasy.
8. Kary są ostatecznym środkiem wychowawczym i mogą być stosowane po wyczerpaniu innych środków wychowawczych.
9. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, Komitetu Rodzicielskiego, wychowawcy klasy lub innej

- działającej w szkole organizacji młodzieżowej lub społecznej.
10. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 10 dni roboczych od kary wychowawcy klasy do dyrektora szkoły, od kary dyrektora do rady pedagogicznej, od rady pedagogicznej lub administracyjnej decyzji dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę.
  11. W przypadku otrzymania nagany dyrektora szkoły uczeń ma przez trzy miesiące zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz, natomiast w przypadku otrzymania nagany rady pedagogicznej zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz przez sześć miesięcy, pozbawiony zostaje przywileju uczestniczenia w imprezach klasowych i ogólnoszkolnych.
  12. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu kary w terminie do 7 dni.
  13. Nagana zostaje anulowana po 3-miesiącach nienagannego zachowania. Nie dotyczy nagany za godziny nieusprawiedliwione.
  14. Nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia w szkole sprawuje dyrektor. Za przestrzeganie tych praw odpowiedzialni są nauczyciele i pedagog szkolny.
  15. W przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki dyrektor Zespołu Szkół może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po uprzednim powiadomieniu rodziców i ustaleniu placówki, w której uczeń będzie mógł kontynuować naukę. Dotyczy młodzieży do 18. roku życia.
  16. Nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i zawiadamia o nich rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
  17. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia. Nie można karać pozbawieniem praw ucznia za niewykonanie obowiązków. Dopuszczalne jest jedynie pozbawienie różnych przywilejów wyszczególnionych w statucie szkoły lub innych regulaminach wewnętrznych.
  18. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Od decyzji dyrektora przysługuje uczniowi odwołanie w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dydaktycznych oraz do organu prowadzącego szkołę w sprawach formalno-prawnych.
  19. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
  20. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli:
    - 1) został aresztowany za rozboje, chuligańskie wybryki i inne czyny karalne zgłoszone do szkoły przez organy ścigania, sąd lub prokuraturę,
    - 2) dopuścił się rażących, chuligańskich wybryków na terenie szkoły,
    - 3) uczęszczał na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub podobnie działającego środka,
    - 4) notorycznie zakłócał proces dydaktyczno-wychowawczy, uwłaczając godności osobistej nauczycieli lub używając przemocy fizycznej bądź psychicznej narażał na niebezpieczeństwo uczestników tego procesu,
    - 5) nie przestrzegał obowiązków ucznia, a podejmowane działania wychowawcze, odnotowane przez wychowawcę i pedagoga szkolnego, nie przyniosły oczekiwanych efektów.
  21. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych, takich jak:
    - 1) rozmowy ostrzegawcze prowadzone przez wychowawcę i dyrektora szkoły,
    - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez pedagoga szkolnego,
    - 3) zastosowanie kar regulaminowych wymienionych w ust. 5 pkt 1-9.
  22. W przypadkach określonych w ust. 20 pkt 1, 2 i 3 skreślenie z listy uczniów następuje z pominięciem procedur ust. 5.
  23. Jeżeli uczeń popełnił wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów w szkole obowiązuje następująca procedura:
    - 1) wychowawca sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym o wykroczeniu popełnionym przez ucznia;
    - 2) dyrektor szkoły, działając w porozumieniu z wychowawcą i upewnieniu się, że wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
    - 3) z posiedzenia sporządza się dokładny protokół zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie ewentualnej uchwały o skreśleniu z listy;

- 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony (wychowawca i pedagog są z urzędu rzecznikami ucznia), takich jak samorząd uczniowski, rada rodziców;
- 5) wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem,
- 6) Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zwykłą większością głosów, podejmuje uchwałę, na podstawie której dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów szkoły. Postępowanie w sprawie skreślenia jest postępowaniem administracyjnym. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, od której uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do wyższej instancji ust. 1;
- 7) charakter stanowiący uchwały obliguje dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną, ze sposobu jej wykonania;
- 8) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie (opinia ta nie jest wiążąca, ale bez niej decyzja jest nieważna);
- 9) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia;
- 10) o swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 11) decyzja powinna zawierać (art. 104, 106, 107 Kodeksu Prawa Administracyjnego), :
  - a) numer,
  - b) oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - c) datę wydania oraz oznaczenie strony, której dotyczy,
  - d) podstawę prawną (art. 39 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty), właściwy paragraf i punkt niniejszego statutu,
  - e) treść i uzasadnienie decyzji (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
  - f) tryb odwoławczy,
- 12) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie), a jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się listem poleconym z potwierdzeniem odbioru;
- 13) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka. Mają również prawo żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy;
- 14) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego;
- 15) po ponownej analizie sprawy i uwzględnieniu ewentualnych nowych faktów dyrektor może w drodze decyzji przychylić się do odwołania lub podtrzymać swoją decyzję;
- 16) jeżeli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, po siedmiu dniach przesyła całą dokumentację do organu wskazanego w ust 10 w celu ponownego zbadania sprawy. Decyzja podjęta przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym;
- 17) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Art. 42.**

#### **Pieczęcie Szkoły.**

Szkoła używa następujących pieczęci:

1. Pieczęci podłużnych o treści:

- 1) Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Pszczeliej Woli 23-109 Pszczela Wola tel./fax(0-81) 56-28-773, tel.(0-81) 56-28-076
- 2) Internat Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Pszczeliej Woli

2. Pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku:

- 1) Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Pszczeliej Woli
- 2) Technikum Pszczelarskie w Pszczeliej Woli
- 3) Liceum Ogólnokształcące w Pszczeliej Woli
- 4) Gimnazjum w Pszczeliej Woli,
- 5) Policealna Szkoła Informatyczna dla Dorosłych w Pszczeliej Woli,

- 6) Technikum Żywności i Usług Gastronomicznych
- 7) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych w Pszczelej Woli
- 8) Technikum Kelterskie w Pszczelej Woli

#### **Art. 43.**

##### **Akty prawne**

W Szkole oprócz ustawy, Karty nauczyciela i Kodeksu pracy obowiązują:

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe Powiatu prowadzącej Szkołę.
2. Regulaminy wewnętrzne Szkoły:
  - 1) Regulamin Rady Rodziców,
  - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) Program Wychowawczy Szkoły,
  - 5) Regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom.

#### **Art. 44.**

##### **Zasoby internetowe szkoły**

1. Nauczyciel, udostępniając e-kurs na Platformie, ponosi pełną odpowiedzialność za treści w nim umieszczone, a w szczególności ponosi odpowiedzialność wynikającą z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wszelkie cytowanie i wykorzystywanie materiałów obcych powinno być dokumentowane.
2. Wszystkie materiały udostępniane na Platformie podlegają ochronie zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Wszelkie zasoby udostępniane w ramach Platformy stają się własnością Szkoły. Można wykorzystywać je wyłącznie na użytek własny w celach edukacyjnych.
4. Wykorzystanie materiałów wchodzących w skład e-kursu do celów innych niż podane w ust. 3 wymaga każdorazowo zgody jego autora i Szkoły.

#### **Art. 45.**

##### **Uchwała**

1. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem nr 17/09 Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Pszczelej Woli z dnia 01.04.2009 r. zmieniające zarządzenie nr 36/07 z dnia 03.09.2007 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Zapole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Pszczelej Woli.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane w tekście jednolitym, w trybie, w jakim został on uchwalony, na wniosek organów szkoły, zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi.
4. Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.09.2016 r.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 16.09.2016 r.

Opracowany przez komisję w składzie: J. Bartoszcze, E. Worobik., K. Wertel, E.Toruń