

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH**  
**w KIJANACH**



## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Ogólne informacje o szkole	str. 4
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	str. 6
Rozdział III	Organizacja pracy szkoły	str. 10
Rozdział IV	Organizacja pomocy, doksztalcania i doradztwa zawodowego	str. 19
Rozdział V	Organy szkoły	str. 20
Rozdział VI	Uprawnienia i obowiązki organów szkoły	str. 21
Rozdział VII	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi	str. 26
Rozdział VIII	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 28
Rozdział IX	Uczniowie szkoły	str. 39
Rozdział X	Ocenianie i klasyfikowanie uczniów	str. 43
Rozdział XI	Zasady rekrutacji uczniów (uchylony)	str. 60
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	str. 60

## **Podstawa prawna:**

- Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie z dnia 11 sierpnia 1977r. w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego o nazwie Zespół Szkół Rolniczych w Kijanach;
- Uchwała nr XXV/ 173/ 2005 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 12 lipca 2005r. w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół Rolniczych w Kijanach;
- Uchwała nr XL/ 250/ 2010 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie reorganizacji Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach;
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami;
- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami;
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r.. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii z późniejszymi zmianami;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 900)
- inne przepisy nieuregulowane niniejszym statutem.

## I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Rolniczych w Kijanach i jest szkołą publiczną.
2. Szkoła ma swoją siedzibę w Kijanach, gm. Spiczyn, Powiat Łęczyński, woj. lubelskie.
3. Ilekroć w niniejszym statucie mowa bez bliższego określenia o „szkole” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczych w Kijanach.
4. Zespół Szkół Rolniczych w Kijanach jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Powiat Łęczyński.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Zespołem Szkół Rolniczych w Kijanach kieruje dyrektor.

### § 2.

1. W skład Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach wchodzi:
  - 1) szkoły ponadpodstawowe:
    - a) czteroletnie liceum ogólnokształcące
    - b) pięcioletnie technikum z oddziałami technikum na podbudowie gimnazjum
    - c) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia szkoła policealna
  - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego (forma zaoczna):
    - a) Formy szkolne
      - liceum ogólnokształcące
    - b) Formy pozaszkolne
      - kwalifikacyjne kursy zawodowe
  - 3) Centrum Kształcenia Zawodowego
  - 4) Internat
  - 5) Szkolne Schronisko Młodzieżowe

### § 3.

1. Kierunki kształcenia w poszczególnych typach szkół ponadpodstawowych:
  - 1) Technikum w zawodach:
    - a) technik architektury krajobrazu
    - b) technik agrobiznesu
    - c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
    - d) technik hotelarstwa
    - e) technik żywienia i usług gastronomicznych
    - f) technik informatyk
    - g) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
    - h) technik obsługi turystycznej
    - i) technik pojazdów samochodowych
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w zawodach:
    - a) kucharz
    - b) ogrodnik
    - c) rolnik

- d) cukiernik
- e) piekarz
- f) mechanik pojazdów samochodowych
- g) kierowca mechanik
- h) ślusarz

3) Szkoła Policealna dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe w zawodach:

- a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- b) technik turystyki na obszarach wiejskich
- c) technik administracji

2. Kierunki kształcenia w Centrum Kształcenia Ustawicznego:

1) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe (kształcenie w formie zaocznej) w kwalifikacjach:

- a) ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej
- b) ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej
- c) SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych
- d) MEC.08. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi

3. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi turnusy dokształcania teoretycznego uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- a) kucharz
- b) cukiernik
- c) piekarz
- d) rolnik
- e) ogrodnik
- f) mechanik pojazdów samochodowych
- g) kierowca mechanik

#### § 4.

1. Zawody i kwalifikacje, w których szkoła kształci są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji szkolnictwa branżowego.
2. Ilość oddziałów oraz zawody na każdy rok szkolny opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

#### § 5.

1. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne do klasy wyższej.
2. Uczniowie klas programowo najwyższych branżowych szkół I stopnia otrzymują świadectwa ukończenia szkoły.
3. Uczniowie klas programowo najwyższych w technikach otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowie liceum ogólnokształcącego w klasach programowo najwyższych otrzymują świadectwo ukończenia liceum z prawem podjęcia nauki w szkołach, w których nie jest wymagane świadectwo dojrzałości.
5. Słuchacze semestrów programowo najwyższych szkół policealnych otrzymują świadectwo ukończenia szkoły policealnej.
6. Uczniowie i słuchacze mają prawo przystąpienia do egzaminów zewnętrznych z kwalifikacji w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Absolwenci liceum i technikum mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 6.

1. Warsztaty i pracownie szkolne stanowią integralną część szkoły i są główną bazą szkolenia praktycznego. Działają według zasad określonych odrębnymi przepisami oraz na podstawie regulaminu, który stanowi odrębny dokument szkolny.

## § 7.

1. Dla uczniów mieszkających poza terenem szkoły prowadzony jest internat:

- 1) w zależności od potrzeb uczniów internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny oraz w okresie ferii i wakacji (w miarę potrzeb),
- 2) wyżywienie w internacie jest odpłatne w wysokości kosztów zakupu produktów żywnościowych. Wysokość odpłatności ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 osób.

3. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.

4. Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę, opiekuna nocnego.

5. Szczegółowe zasady pracy internatu określone są w regulaminie internatu, który stanowi odrębny dokument szkolny.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 8.

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniają Program Wychowawczo - Profilaktyczny (odrębny dokument szkolny) dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2a. W szkole organizuje się działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia się pomoc w miarę potrzeb uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

3. Podstawowym celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi niezbędnych warunków do przygotowania zawodowego, rozwoju osobowości oraz wypełniania obowiązków w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności przygotowujących do wykonywania zawodu,
- 2) pomoc absolwentom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w tym lub innym zawodzie,
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwijaniu zamiłowań i zainteresowań uczniów,
- 4) stwarzanie możliwości prawidłowego rozwoju fizycznego i zdrowotnego,
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, językowej religijnej i etnicznej,
- 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych i w przerwach międzylekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb środowiskowych,

- przepisów bhp obowiązujących w szkole poprzez bezpośredni nadzór nauczycieli - sprawowanie dyżurów zgodnie z harmonogramem i regulaminem oraz monitoring wizyjny, administracji i obsługi, zapoznanie z obowiązującymi przepisami bhp, utrzymanie właściwej bazy materialnej zgodnej z wymaganiami bhp,
- 7) rozwijanie zdolności dostrzegania zagrożeń spowodowanych przez agresję, przemoc i uzależnienia oraz wagi zdrowia i dbałości o nie,
  - 8) kształtowanie wrażliwości uczuciowej uczniów, asertywności, odpowiedzialności, wytrwałości i rzetelności, uczciwości i sprawiedliwości,
  - 9) rozwój zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych – poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) udział w zajęciach wyrównawczych i reedukacyjnych w celu wyrównywania braków u uczniów mających trudności w nauce,
  - 11) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i europejskiej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury,
  - 12) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, obiektywnej oceny siebie i innych, kształtowanie umiejętności opanowywania własnych emocji, porozumiewania się i negocjowania w celu rozwiązywania konfliktów,
  - 13) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata,
  - 14) naukę religii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci,
  - 15) naukę etyki zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, uznając prawo do wolności wyznaniowej.
4. Z celów kształcenia zawodowego prowadzonego w szkole wynikają następujące zadania:
- 1) zapewnienie absolwentowi przygotowania ogólnokształcącego umożliwiającego kontynuowanie nauki w szkołach wyższych,
  - 2) przygotowanie absolwenta do egzaminu maturalnego na poziomie rozszerzonym w zakresie tych przedmiotów ogólnokształcących, które uzupełnianie będą treściami kształcenia zawodowego zależnie od wymagań i specyfiki profilu lub zawodu,
  - 3) tworzenie warunków do organizacji i prowadzenia kształcenia zawodowego z uwzględnieniem zastosowania technologii informatycznej,
  - 4) przygotowanie do działań przedsiębiorczych i możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach.
5. Sposób wykonywania zadań:
- 1) Zadania dydaktyczne:
    - a) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania,
    - b) szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
    - c) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami szkolnego systemu oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania,

- d) nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- e) szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania,
- f) nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i pozapredmiotowych,
- g) nauczyciel przedmiotu orzeka o konieczności uczęszczania na zajęcia wyrównawcze,
- h) dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć:
  - uczeń za zgodą rodziców,
  - rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- i) rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole. Dla uczniów nie uczęszczających na naukę religii organizuje się naukę etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Jeżeli lekcja religii nie odbywa się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń nie uczęszczający na lekcję religii przebywa w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza,
- j) rodzice wycofują swoje dziecko z nauki religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- k) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i jakiegokolwiek formie.

## 2) Zadania wychowawcze:

- a) wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły (SPW-P),
- b) treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy, zajęć wychowawczych w internacie oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych,
- c) dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu dalej wychowawcą, a w szkołach dla dorosłych wyznacza opiekuna semestru,
- d) każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe zagadnienia planu wychowawcy klasowego, spójnego z zapisami SPW-P,
- e) w procesie wychowania każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów.

## 3) Zadania opiekuńcze:

- a) szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy psychologa, pedagoga oraz pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- b) szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowania przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem w trakcie wycieczek:
  - podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć,
  - podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,



- nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez dyrektora harmonogramu,
  - nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela,
  - za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający za niego zastępstwo,
- c) ze stołówki szkolnej korzystają w pierwszej kolejności uczniowie mieszkający w internacie,
  - d) na terenie szkoły funkcjonuje gabinet stomatologa i medycyny szkolnej. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkolnym pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy,
  - e) każdy pracownik oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielania pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach,
  - f) oddziały, do których uczęszczają osoby przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb i możliwości szkoły,
  - g) uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor wraz z Radą Rodziców – na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność.
8. Cele i zadania szkoły są realizowane przez:
- 1) właściwy dobór treści i metod nauczania dostosowany do zdolności i możliwości ucznia,
  - 2) wprowadzanie nowych środków technicznych,
  - 3) właściwe stosowanie poznanej wiedzy w pracy,
  - 4) umożliwienie uczniom zdolnym podjęcie indywidualnego toku nauczania,
  - 5) organizację konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 6) współpracę z wyższymi uczelniami,
  - 7) umożliwienie korzystania z kursów przygotowawczych na wyższe uczelnie,
  - 8) organizowanie wyjazdów do teatrów i muzeów,
  - 9) organizowanie wycieczek turystycznych, krajoznawczych i dydaktycznych,
  - 10) organizowanie spotkań z ludźmi nauki i kultury,
  - 11) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 12) uprawianie wybranych dyscyplin sportowych,
  - 13) organizowanie rajdów,
  - 14) uczestnictwo w szkolnych i międzyszkolnych zawodach sportowych,
  - 15) okresowe badania lekarskie,
  - 16) stosowanie szerokiej profilaktyki w zakresie chorób zakaźnych i społecznych,
  - 17) stwarzanie możliwości uczestnictwa w obrzędach religijnych,
  - 18) przestrzeganie zasad tolerancji religijnej, wyznaniowej i narodowościowej,
  - 19) prowadzenie dyżurów nauczycieli w czasie przerw oraz analiza zapisów monitoringu w sytuacji wymagającej interwencji,
  - 20) zapewnienie stałej opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek i zajęć nadobowiązkowych,

- 21) organizowanie pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej,  
22) opiekę nad uczniami z rodzin niepełnych i patologicznych.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 7 stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
8. Szkoła może organizować kursy w systemie pozaszkolnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W szkole mogą działać pracownicze związki zawodowe.
10. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie takiej działalności wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 9.**

Organizacja roku szkolnego obejmuje:

- 1) termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) termin przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich,
  - 3) terminy rozpoczęcia i zakończenia egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, egzaminów z kwalifikacji,
  - 4) dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- W/w terminy określają przepisy.

#### **§ 10.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu oraz nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, mogą też tworzyć zespół wychowawczy lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły lub na wniosek nauczycieli przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego planu pracy zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla młodszych (stażem) nauczycieli,

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także troska o uzupełnianie ich wyposażenia,
  - 5) przeprowadzanie szkolnego etapu olimpiad przedmiotowych,
  - 6) współdziałanie w przygotowaniu imprez ogólnoszkolnych organizowanych przez członków danego zespołu przedmiotowego,
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia zawodowego, a także z zakresu tych przedmiotów, których kształcenie odbywa się na poziomie rozszerzonym.

## § 11.

1. Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w prawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły,
  - 2) liczbę stanowisk kierowniczych,
  - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z programem nauczania dla danego oddziału.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi 25 do 30. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być mniejsza.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w zawodzie są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz u pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
6. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

7. W trakcie nauki uczeń może zmienić kierunek kształcenia, typ szkoły po uprzednim zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych które stanowią różnicę programową. Zmiana kierunku kształcenia lub zmiana typu szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. W szkole mogą kształcić się osoby niebędące obywatelami polskimi na warunkach dotyczących obywateli polskich zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 marca 2019 r.

### § 13.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
- 2) godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut,
- 3) godzina zajęć w internacie trwa 60 minut,
- 4) godzina zajęć w kołach zainteresowań trwa 45 minut,
- 5) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

2. W szkole organizuje się pracownie do zajęć praktycznych. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w warsztatach, stanowiących integralną część szkoły (liczebność grupy zajęciowej w poszczególnych zawodach określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu).

3. Podczas trwania przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem lekcji organizowane są dyżury nauczycieli. Na każdym piętrze dyżuruje jeden nauczyciel, według ustalonego przez dyrektora grafiku dyżurów. Nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ład i porządek w wyznaczonym rejonie dyżurowania.

4. Zajęcia z języków obcych dzieli się na grupy w klasach liczących powyżej 24 uczniów według zasad określonych przez organ prowadzący. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w oddziałach klasowych.

6. Zajęcia z informatyki są prowadzone w grupach liczących zgodnie z liczbą stanowisk komputerowych w pracowni, ale nie więcej niż 24 uczniów.

7. Za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe finansowane z budżetu szkoły.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe (wychowanie fizyczne, przedmioty ogólnokształcące) oraz nadobowiązkowe (fakultety, koła zainteresowań i inne) mogą być prowadzone w grupach: oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

9. Zajęcia o których mowa w ust. 8 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych w środkach finansowych w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom:

- 1) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości jest zapewniony przynajmniej jeden opiekun – dla grupy 30 uczniów,
- 2) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły jest zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów,
- 3) przy wyjeździe na tzw. turystykę kwalifikowaną opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą do 10 uczniów (jeśli przepisy szczegółowe dla danego rodzaju turystyki nie stanowią inaczej), w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- 4) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.

10. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania

z nauki, dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych:

- 1) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo,
- 2) łączny wymiar dodatkowych zajęć lekcyjnych dla uczniów przybywających z zagranicy nie może przekroczyć 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

11. Zajęcia w szkole dyrektor zawiesza na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 5) w przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

12. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) praca zdalna oparta jest na platformie Microsoft Teams i dzienniku elektronicznym zapewniającym wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- 2) podczas zajęć zdalnych obecność uczniów zaznacza się w dzienniku elektronicznym lub dopuszcza się pobranie listy obecności z Microsoft Teams;
- 3) zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. Uczniowie mogą łączyć się naprzemiennie zgodnie z umową z nauczycielem prowadzącym zajęcia, z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) nauczyciel prowadząc zajęcia zdalne uwzględnia poszanowanie sfery prywatności uczniów;
- 5) podczas nauki zdalnej każdy uczeń ma możliwość wypożyczenia sprzętu komputerowego ze szkoły;
- 6) w czasie nauki zdalnej dyrektor zagwarantuje każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom na bieżąco;
- 7) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## § 14.

Organizacja i funkcjonowanie biblioteki szkolnej.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, rozwijania kompetencji czytelniczych dzieci i młodzieży, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy z tytułu zatrudnienia, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Dla zabezpieczenia zbiorów bibliotecznych wprowadza się:
  - 1) obiegowki dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w celu wyegzekwowania zwrotu pożyczonych książek,
  - 2) karty biblioteczne dla każdego czytelnika prowadzone przez nauczyciela bibliotekarza.
4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zasobów biblioteki.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
  - 2) efektywne posługiwanie się technologią informacyjno-komunikacyjną,
  - 3) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów oraz pogłębiające u nich nawyk czytania i uczenia się,
  - 4) uchylony.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
8. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
9. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji,
  - 4) prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania uczniów oraz pogłębiające u nich nawyk czytania i uczenia się przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa, prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i wiedzy (konkursy wystawy, imprezy czytelnicze, spotkania z ciekawymi ludźmi itp.).
10. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - 2) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opracowywania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, organizowania księgozbioru),
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego.
11. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

- 2) sporządza plany pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
  - 3) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
  - 4) stale doskonali warsztat pracy.
12. Czytelnicy zobowiązani są do:
- 1) dbałości o wypożyczone książki,
  - 2) terminowego zwrotu książek.
13. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (np. prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania itp.). W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców 3 - krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty - na zakup książek do biblioteki szkolnej.

## § 15.

Organizacja internatu.

1. Dla uczniów, którzy mieszkają poza siedzibą szkoły, szkoła organizuje internat. Internat jest integralną częścią szkoły.
2. Celem internatu jest zapewnienie uczniom mieszkającym poza siedzibą szkoły możliwości uczęszczania i ukończenia technikum oraz zapewnienie całodobowej opieki i warunków do prawidłowego rozwoju.
3. Zadaniem internatu jest zapewnienie uczniom zakwaterowania i wyżywienia oraz warunków do nauki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu poza zajęciami szkolnymi.
4. Do internatu przyjmowani są uczniowie na wniosek rodzica/ opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
5. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwani dalej „wychowankami”.
6. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu.
7. Internat zapewnia uczniom przebywającym w internacie możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie.
8. Zakwaterowanie w internacie oraz korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne.
9. Uczniowie mogą korzystać ze zwolnienia z całości lub części opłat za zakwaterowanie i korzystanie z posiłków w internacie.
10. Szczegółowe zasady korzystania z internatu, w tym wnoszenia opłat za zakwaterowanie oraz wyżywienie, oraz zasady zwalniania z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
12. Podstawową formą organizacji internatu są grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawuje wychowawca internatu wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach szkolnych z powodu choroby pozostają pod opieką internatu w pokoju lub w uzasadnionych przypadkach w izolatce.
14. Całodobowo opieka nad uczniami pozostającymi w internacie jest sprawowana przez wychowawcę internatu.
15. Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy.
16. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala „Regulamin wychowanka internatu” zwany dalej „regulaminem”, który określa między innymi:

- 1) porządek dnia w internacie, który wyznacza czas ciszy nocnej, posiłków, samodzielnej nauki, zajęć zorganizowanych w internacie oraz czas wolny wychowanków;
- 2) prawa i obowiązki wychowanka;
- 3) system kar i nagród.

17. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.

18. Procedurę skreślenia z listy mieszkańców internatu określa szczegółowo jego regulamin.

19. Wychowanie i opieka w internacie polega na skoordynowaniu oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

20. Celem działań wychowawczo-opiekuńczych internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

21. Zadania opiekuńczo-wychowawcze internatu realizowane są na podstawie rocznego programu działań opiekuńczo-wychowawczych internatu, który jest podstawą rocznych planów działań opiekuńczo-wychowawczych grup wychowawczych.

22. Internat może świadczyć usługi w zakresie wynajmu miejsc noclegowych z wyżywieniem dla grup zorganizowanych i osób indywidualnych. Cenę za świadczone usługi ustala się wg kalkulacji kosztów.

## **§ 16.**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich, w tym przypadku ulega odpowiednio skróceniu czas trwania zajęć szkolnych.

9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

10. Podstawą procesu dydaktyczno - wychowawczego kształcenia zawodowego jest plan nauczania.



11. Dla zapewnienia uzyskania przez uczniów odpowiednich kwalifikacji zawodowych, czynnego ich udziału w produkcji materialnej oraz kształcenia praktycznego potrzebnych umiejętności dla przyszłej pracy zawodowej ustala się, że:

- 1) odbywanie praktycznej nauki zawodu jest obowiązkowe,
- 2) uczniowie podczas jej odbywania podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy, nauczyciele zaś stanowią kadrę kierowniczą względem uczniów,
- 3) na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z wewnętrzną dyscypliną pracy obowiązującą w poszczególnych działach, regulaminem oraz przepisami określającymi prawa i obowiązki uczniów,
- 4) na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie przepisów bhp i p.poż. obowiązujących w poszczególnych działach szkolenia praktycznego. Odbycie przeszkolenia potwierdzane jest przez uczniów w zeszycie szkoleń,
- 5) dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do noszenia i szanowania odzieży ochronnej, właściwego jej wykorzystania, dbałości o czystość stanowiska w czasie i po zakończeniu pracy oraz higienę osobistą,
- 6) w przypadku zaistnienia wypadku w czasie trwania zajęć poszkodowany ma obowiązek niezwłocznego poinformowania nauczyciela bezpośrednio sprawującego nadzór lub kierownika szkolenia praktycznego,
- 7) praktyczna nauka zawodu odbywa się na wydzielonych stanowiskach pracy, każda realizacja zajęć poza terenem szkoły, warsztatów szkolnych, pracowni szkolnych, winna być wcześniej uzgadniana z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- 8) każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy, rzetelnego zaangażowania się w zorganizowaną działalność produkcyjną i usługową oraz wzorowego wywiązywania się z obowiązków szkoleniowo produkcyjnych,
- 9) na zajęcia szkolenia praktycznego uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie. Bez zgody nauczyciela bezwzględnie nie wolno zmieniać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren szkoły lub działu produkcyjnego.

12. Zabrania się pracy na niepełnosprawnym sprzęcie z niezabezpieczonymi osłonami części ruchomych. Zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenie narzędzi należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi wstrzymując jednocześnie dalsze wykonywanie pracy.

13. W czasie wykonywania pracy uczniowie powinni zgłaszać się do nauczyciela po dodatkowe instrukcje i wskazówki tak aby każde działanie było wykonywane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technicznego i produkcyjnego.

14. Podczas realizacji praktycznej nauki zawodu uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia indeksu zajęć praktycznych i praktyk.

15. Uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania wobec przełożonych, kolegów i współpracowników w danym dziale lub w zespole.

16. Udział w zajęciach praktycznych określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu. Uczeń opuszczający zajęcia praktyczne z powodu zajęć związanych z życiem szkoły, jak np. zawody sportowe, konkursy - nie odpracowuje zajęć tylko jest zobowiązany zaliczyć zaległe umiejętności praktyczne.

17. Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym i kulturę osobistą uczeń może być nagrodzony w formie:

- 1) wyróżnienia ustnego,
- 2) wyróżnienia pisemnego.

18. Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylenie się od pracy, opuszczanie zajęć oraz w przypadku niewłaściwego zachowania będą stosowane kary z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów w postaci:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany,
- 3) wystawienia oceny niedostatecznej na semestr lub koniec roku szkolnego.

19. Nauczyciele zawodu zobowiązani są do sporządzenia notatki do wychowawcy klasy, kierownika szkolenia praktycznego w sprawie udzielenia uczniowi upomnienia, nagany czy kary wyższej.

20. Nauczyciele zawodu ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im uczniów, za pełną realizację treści programowych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie w dostosowaniu do możliwości technicznych szkoły, gospodarstwa szkolnego i przedsiębiorstw współpracujących.

21. Nauczyciele zawodu zobowiązani są do:

- 1) efektywnej pracy w programowym czasie prowadzenia zajęć,
- 2) ciągłej opieki nad młodzieżą w czasie zajęć i przerwy,
- 3) systematycznego prowadzenia dokumentacji kształcenia praktycznego,
- 4) punktualności w rozpoczynaniu i zakończeniu zajęć.

22. Zasady wyposażania uczniów w ochronną odzież roboczą oraz wypłacanie ekwiwalentu za praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy (w przypadku praktyk szczegółowe warunki zawarte w umowie o praktyczną naukę zawodu pomiędzy szkołą a jednostką przyjmującą).

23. Zgodnie z obowiązującymi planami nauczania szkoła organizuje praktyki zawodowe.

24. Praktyki zawodowe organizowane są w zakładach i gospodarstwach specjalistycznych.

25. Podstawą organizowania praktyk poza warsztatami szkolnymi jest umowa o praktyczną naukę zawodu zawierana między szkołą a zakładem pracy według obowiązującego wzoru.

26. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

28. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

29. Praktyki zawodowe powinny być poprzedzone opracowaniem założeń organizacyjno-programowych. Podstawę do ich opracowania stanowi program nauczania dostosowany do warunków środowiska i regionu oraz możliwości miejsca praktyki zawodowej. Program opracowuje zespół przedmiotów zawodowych. Winien on stanowić załącznik do umowy o praktykę zawodową.

30. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia oraz wydaje zaświadczenie z odbytej praktyki.

31. Opiekę nad praktykantem ze strony zakładu pracy sprawuje zakładowy kierownik praktyk wybrany spośród kadry inżyniersko-technicznej zakładu pracy przez jego dyrektora, a w gospodarstwach indywidualnych właściciel gospodarstwa.

32. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem praktyk sprawuje: dyrektor szkoły i kierownik szkolenia lub oddelegowany nauczyciel do kontroli praktyk. Głównym celem kontroli praktyk jest ocena realizacji założeń programowych.

33. Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- 1) zaświadczenie o odbyciu praktyki,
- 2) dzienniczek praktyk.

#### **IV. ORGANIZACJA POMOCY, DOKSZTAŁCANIA I DORADZTWA ZAWODOWEGO**

##### **§ 17**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie w tym również pomoc materialna.
3. Formy pomocy to:
  - 1) pomoc ze strony nauczycieli, wychowawcy klasy, psychologa szkolnego,
  - 2) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 3) współpraca z poradniami specjalistycznymi,
  - 4) uchylony
4. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa (odrębny dokument szkolny) oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia. WSD określa zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Celem doradztwa zawodowego jest:
  - 1) udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu możliwie najlepszego poziomu dostosowania zawodowego z punktu widzenia społecznego, ekonomicznego i profesjonalnego,
  - 2) pomoc uczniom w uzyskaniu wglądu w ich własne zainteresowania, możliwości i charakter wybranego zawodu,
  - 3) zachęcanie uczniów do podejmowania własnych decyzji dotyczących celów zawodowych i podejmowania kroków niezbędnych do ich realizacji,
  - 4) przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy w oparciu o sprecyzowaną ścieżkę kariery zawodowej.
6. Obowiązki doradcy zawodu pełni psycholog szkolny. Do zadań doradcy zawodu należy:
  - 1) pomoc uczniom w realnej ocenie zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,
  - 2) inspirowanie uczniów do konstruowania długofalowych planów życiowych,
  - 3) aktywizowanie uczniów do określenia i zaplanowania przyszłej drogi życiowej,
  - 4) wsparcie psychologiczne w sytuacji wyboru,
  - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie ich do działania,
  - 6) kształtowanie podstawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy,
  - 7) wskazywanie potrzeby porównania własnych wyborów z realiami ekonomicznymi,
  - 8) dostarczanie uczniom informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, systemie szkolnictwa,
  - 9) wskazywanie różnorodności dróg prowadzących do zawodu,

- 10) kształtowanie u uczniów umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania i gospodarności, korzystania z różnych źródeł informacji, umiejętności podejmowania decyzji.
7. Zadanie realizowane są przez:
- 1) organizowanie zajęć wychowawczych na temat orientacji zawodowej,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa w ramach zajęć interdyscyplinarnych,
  - 3) prowadzenie treningu umiejętności w grupach międzyoddziałowych lub w oddziałach klasowych,
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub innymi poradniami specjalistycznymi oraz organizacjami działającymi na rzecz edukacji,
  - 5) organizowanie spotkań z pracodawcami,
  - 6) współpracę z urzędem pracy,
  - 7) współpracę z centrami informacji i planowania kariery zawodowej,
  - 8) organizację spotkań informacyjnych dla rodziców,
8. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną ma na celu wspieranie uczniów, rodziców i nauczycieli w kształtowaniu rozwoju zawodowego młodzieży, a także udzielanie uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom porad dotyczących kształcenia zawodowego oraz pozyskiwania i utrzymywania pracy.
9. Cele są realizowane przez:
- 1) organizację lekcji, pogadanek zawodoznawczych,
  - 2) organizację spotkań informacyjnych dla rodziców,
  - 3) organizację punktów informacji szkolnej,
  - 4) organizację giełd i targów zawodoznawczych z udziałem szkoły,
  - 5) organizację warsztatów (we współpracy z nauczycielami), których celem jest kształtowanie aktywności i kreatywności oraz nabywanie przez młodzież takich umiejętności jak poznawanie siebie i własnych możliwości psychofizycznych, podejmowanie decyzji dotyczących wyboru zawodu i form kształcenia prowadzących do uzyskania kwalifikacji niezbędnych do jego wykonywania, prezentowanie siebie w różnych sytuacjach, radzenie sobie ze stresem, aktywne poszukiwanie pracy, kształtowanie umiejętności uczenia się przez całe życie i przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla pracodawcy.
10. W szkole może działać wolontariat w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Każdy uczeń może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna). Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy w domu. Nad działalnością wolontariatu w szkole czuwa nauczyciel.

## V. ORGANY SZKOŁY

### § 18.

Organami szkoły są:

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

## § 19.

1. Powołanie dyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych regulują odrębne przepisy.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownik internatu,
  - 4) kierownik gospodarczy,
  - 5) zastępca kierownika internatu
3. Zakres i podział kompetencji osób funkcyjnych ustala dyrektor szkoły.
4. Na wniosek przedstawicieli Rady Pedagogicznej, uczniów i rodziców może zostać powołana Rada Szkoły.

## VI. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI ORGANÓW SZKOŁY

### § 20.

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych oraz innowacyjnych.
- 2a. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką, która sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, w tym udostępnia imię, nazwisko, nr PESEL, w celu właściwej realizacji opieki.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz powiatowym i wojewódzkim urzędem pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zawody zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego.
9. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej oraz organowi prowadzącemu szkołę nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Ponadto dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zawieszenia zajęć szkolnych z powodu epidemii, mrozów lub klęsk żywiołowych w porozumieniu z jednostką nadrzędną,
  - 2) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) powołania szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej, wyznaczając jej przewodniczącą i ustalając zadania,
  - 4) przyjęcia ucznia do klasy pierwszej na podstawie protokołu komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej ,
  - 5) przedłużenia terminu przyjęć w przypadku braku naboru,
  - 6) wyznaczania, organizowania egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów przychodzących z innego typu szkoły, klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego i przechodzenia ze szkoły niepublicznej,
  - 7) wyznaczania, organizowania sprawdzających sprawdzianów wiedzy i umiejętności dla uczniów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
11. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, a w szkołach dla dorosłych opiekuna semestru uczących w danym semestrze:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca (opiekun semestru) opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole,
  - 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy (opiekuna semestru) są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
12. Dyrektor odpowiada za przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami CKE.
13. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
14. Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów stażu dla nauczycieli kontraktowych oraz mentorów dla nauczycieli początkujących.
15. (uchylony)
16. Dyrektor może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
17. Dyrektor szkoły wchodzi w skład:
  - 1) komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
  - 2) komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego.
18. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za realizację ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole. Dyrektor jest obowiązany:

- 1) poinformować uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły, pracownika służby bhp o wypadku jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi,
- 3) zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia oraz organ prowadzący szkołę,
- 4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora,
- 5) zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
- 6) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową,
- 7) prowadzić rejestr wypadków uczniów.

19. Dyrektor szkoły jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

20. Dyrektor szkoły jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku. W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

21. Po zatwierdzeniu protokołu powypadkowego dyrektor szkoły jest obowiązany omówić na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej okoliczności i przyczyny wypadku oraz poinformować o zastosowanych środkach profilaktycznych. W razie zastrzeżeń co do treści protokołu powypadkowego rodzice (prawni opiekunowie) poszkodowanego ucznia mogą wystąpić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego. Organ prowadzący szkołę może zwrócić dyrektorowi szkoły protokół powypadkowy w celu jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień albo powołać inny zespół powypadkowy w celu ponownego zbadania okoliczności i przyczyn wypadku.

## § 21.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i internacie oraz pracownicy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się zgodnie z kalendarzem zebrań Rady Pedagogicznej oraz w miarę potrzeb. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
  - 1) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 2) z inicjatywy Rady Rodziców,
  - 3) na wniosek organu nadzorującego szkołę,
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. 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
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły
  - 7) ustalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy zaproponowane przez nauczycieli z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły,
  - 6) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły lub jego odwołanie,
  - 8) powierzenie lub przedłużenie pracy na stanowisku dyrektora szkoły, jeżeli nie wyłoniono kandydata w drodze konkursu.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Organ prowadzący szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. W sprawach dotyczących internatu kompetentna jest Rada Wychowawcza Internatu.
16. W sprawach związanych z promowaniem i klasyfikowaniem uczniów obrady Rady Pedagogicznej mogą toczyć się w zespołach nauczycieli uczących w danej klasie. Zespół taki posiada kompetencje Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z tematyką obrad i nosi nazwę Komisji Klasyfikacyjnej.
17. W uzasadnionych sytuacjach Rada Pedagogiczna może przedłużyć okres klasyfikacji uczniom w przypadku gdy przedmiot kończy się w semestrze nieparzystym.



## § 22.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

- 1) zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły,
  - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
  - 3) reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż określona w pkt.1.
2. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - c) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w sprawie określenia szczegółowych kryteriów wystawiania ocen z zachowania,
  - d) decydowanie w sprawie dofinansowania różnego rodzaju imprez dla młodzieży,
  - e) podejmowanie decyzji o pomocy materialnej dla młodzieży.

## § 23.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”

- a) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
  - b) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
  - c) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej „Kijańczyk”,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

3. Samorząd Uczniowski spośród uczniów szkoły powołuje Sąd Koleżeński, który rozpatruje sprawy wynikające z niestosowania się do obowiązującego regulaminu szkoły, konflikty koleżeńskie oraz inne przypadki zachowania się uczniów budzące zastrzeżenia:

- 1) skład Sądu ustala się w głosowaniu zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą,
- 2) w skład Sądu wchodzi w charakterze doradcy przedstawiciel Rady Pedagogicznej a ponadto jeden członek w roli oskarżyciela i jeden obrońca.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez Sąd mogą zgłaszać wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, wszyscy uczniowie a także rodzice:

- 1) Sąd rozpatruje sprawę w ciągu 10 dni od jej zgłoszenia,
- 2) wyroki Sądu zapadają większością głosów i uzyskują moc obowiązującą w trzy dni po ich ogłoszeniu,
- 3) jeżeli naruszenie dyscypliny szkolnej stanowi zarazem przestępstwo sprawę przejmują organy powołane do ścigania karnego.

5. Samorząd w szkole dla dorosłych w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy.

## **VII. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI**

### **§ 24.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdecydowania o kształceniu i wychowywaniu ich dzieci, mają oni prawo do:

- 1) zapoznania się i opiniowania rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych oraz wewnętrznych regulaminów szkoły. Organem uprawnionym do wyrażania opinii na temat tych dokumentów jest prezydium Rady Rodziców. Klasowe Rady Rodziców współpracują z wychowawcami klas przy planowaniu działań wychowawczych w poszczególnych klasach,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, jak również szkolnym regulaminem oceniania uczniów. Informacje te przekazują rodzicom wychowawcy klas na początku roku szkolnego,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ich dzieci. Ponadto wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły, a rodzice - prawo do konsultacji z wychowawcą lub nauczycielem uczącym w danej klasie - o ile zaistnieje potrzeba,
- 4) konsultowania się z psychologiem szkoły w sprawach wychowania, kształcenia i wyboru kierunku dalszej nauki ich dzieci. W razie potrzeby psycholog kieruje ucznia i jego rodziców do właściwej poradni specjalistycznej.

2. Zasady współdziałania organów szkoły.

- 1) każdy z organów szkoły współdziała z dyrektorem w sprawach leżących we wspólnych kompetencjach,
- 2) współdziałanie organów szkoły może odbywać się w sposób nie naruszający kompetencji innych,
- 3) uchwały, decyzje itp. poszczególnych organów muszą mieścić się w ramach swoich kompetencji pod rygorem ich nieważności,

- 4) kompetencje poszczególnych organów mogą być rozszerzone lub w inny sposób zmienione stosownie do ewentualnych zmian w Ustawie o systemie oświaty.
3. Szkoła organizuje spotkania rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz sprawy zawarte w § 1 ust.1-4.
4. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły wymienionymi w rozdziale IV ust.2, 3 i 4 rozstrzyga jednoosobowo dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron:
- 1) w razie zaistnienia sporu między dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekunowie Samorządu jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
  - 2) w razie zaistnienia sporu między dyrektorem a Radą Rodziców, roli mediatora mogą się podjąć przedstawiciele Rady Pedagogicznej kompetentni w odniesieniu do danego sporu,
  - 3) wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
5. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco lub za pośrednictwem dyrektora szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami. Można w tym celu używać tablicy ogłoszeń lub książki komunikatów.
6. Spory rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron:
- 1) spory po przedstawieniu sprzecznych stanowisk przez zainteresowane strony rozstrzyga dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna,
  - 2) stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia (uczniów) może być Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, wychowawca lub psycholog szkolny,
  - 3) o zaistniałych na terenie szkoły sporach należy informować dyrektora szkoły,
  - 4) w sprawach wymagających konsultacji ze społecznością uczniowską dyrektor może podjąć decyzję na podstawie ogólnoszkolnego referendum,
  - 5) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do kuratorium lub organu prowadzącego szkołę.
7. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do rozstrzygania sporów między rodzicami a nauczycielem.
8. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
- 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem
    - a) rozwiązują:
      - wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy
      - dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
    - b) od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do rady pedagogicznej,
    - c) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie dwóch tygodni od daty wydania orzeczenia
  - 2) konflikty pomiędzy nauczycielami
    - a) postępowanie prowadzi dyrektor,
    - b) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora postępowanie wszczyna rada pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni,
    - c) od decyzji rady pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- d) konflikt pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności rada pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3) konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły
- a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor, a następnie rada pedagogiczna,
- b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 25.

1. Strukturę organizacyjną szkoły stanowią:

- 1) kadra kierownicza szkoły:
  - a) dyrektor szkoły
  - b) wicedyrektor szkoły
  - c) kierownik szkolenia praktycznego
  - d) kierownik internatu
  - e) kierownik gospodarczy
  - f) zastępca kierownika internatu
- 2) pracownicy administracji szkoły:
  - a) sekretarz
  - b) specjalista ds. finansowych
  - c) pomoc nauczyciela
- 3) nauczyciele i wychowawcy internatu
- 4) psycholog szkolny
- 5) pedagog specjalny
- 6) pracownicy obsługi:
  - a) sprzątaczk
  - b) dozorc
  - c) konserwator elektryk
  - d) konserwator malarz
  - e) konserwator
  - f) informatyk – administrator sieci komputerowej
  - g) magazynier, operator maszyn rolniczych
  - h) magazynier – intendent
  - i) kucharze
  - j) pomoc kuchenna.

2. Sposób zatrudniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zakładowego regulaminu pracy ustalonego przez dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

4. Zakres zadań oraz podległość służbową pracowników określa „Regulamin organizacyjny szkoły”.

5. Obsługę finansów – księgową, obsługę kadrową, obsługę płacową, obsługę administracyjną i obsługę prawną prowadzi Starostwo Powiatowe w Łęcznej – Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych.

## § 25a.

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor szkoły przy pomocy zespołu kierowniczego w składzie:
  - 1) wicedyrektor
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego
  - 3) kierownik internatu
  - 4) kierownik gospodarczy
  - 5) zastępca kierownika internatu
2. Dyrektor szkoły wykonuje czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
3. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępstwo pełnią wicedyrektor, a w razie jego nieobecności kierownik szkolenia praktycznego. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje dyrektora szkoły z wyłączeniem kompetencji wymienionych w ust. 4 pkt. 5) i 6).
4. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) dyrektor szkoły wykonuje ustawowe zadania własne,
  - 2) kieruje jednostką budżetową pod nazwą Zespół Szkół Rolniczych w Kijanach,
  - 3) odpowiada za zgodne z prawem i polityką państwa prowadzenie powierzonych spraw,
  - 4) występuje do organu prowadzącego i do organu nadzoru pedagogicznego,
  - 5) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, awansuje, premiuje pracowników oraz podejmuje decyzje w innych sprawach wynikających ze stosunku służbowego,
  - 6) wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie szkoły.
5. Wicedyrektor szkoły realizuje zadania:
  - 1) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, arkusz organizacyjny, odpowiada za prawidłowo opracowany plan zajęć lekcyjnych, ich przebieg oraz harmonogram dyżurów nauczycieli,
  - 2) współodpowiada za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły, za bhp młodzieży na terenie szkoły,
  - 3) odpowiada za sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 4) współorganizuje Rady Pedagogiczne,
  - 5) organizuje egzaminy maturalne w szkołach dla młodzieży i dorosłych,
  - 6) kieruje i nadzoruje pracę Zespołu Wychowawczego,
  - 7) kontroluje pracę nauczycieli, hospituje zgodnie z planem oraz sporządza informację o pracy nauczyciela i przedstawia propozycję oceny pracy,
  - 8) prowadzi dokumentację pedagogiczną i kontroluje realizację zajęć lekcyjnych oraz rozlicza wypłaty godzin nadliczbowych i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia,
  - 9) kontroluje i egzekwuje pełnienie dyżurów przez nauczycieli w budynkach szkoły,
  - 10) nadzoruje i odpowiada za realizację przepisów bhp,
  - 11) wnioskuje w sprawie udzielenia nagród, odznaczeń lub ewentualnych kar podległym pracownikom.
  - 12) odpowiada za celowość zakupu czasopism, książek, materiałów biurowych i szkoleń, zgodnie z Prawem zamówień publicznych i procedurą wewnętrzną,
  - 13) odpowiada za celowość not obciążeniowych za zwolnienie ze świadczenia pracy przez przewodniczących związków zawodowych i innych wydatków związanych z dydaktyką,
  - 14) organizuje szkolne olimpiady zawodowe,
  - 15) nadzoruje i koordynuje pracę Zespołów Przedmiotowych w kształceniu ogólnym,
  - 16) prowadzi księgę zastępstw.
6. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje zadania:
  - 1) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej kształcenia ustawicznego, arkusz organizacyjny, odpowiada za prawidłowo opracowany plan zajęć lekcyjnych i ich

przebieg w szkołach dla dorosłych,

2) organizuje i nadzoruje formy kursowe,

3) współodpowiada za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły, za bhp młodzieży na terenie szkoły,

4) nadzoruje i koordynuje pracę Zespołów Przedmiotowych w kształceniu zawodowym,

5) współorganizuje Rady Pedagogiczne ze szczególnym uwzględnieniem tematyki kształcenia ustawicznego zawodowego i Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,

6) kontroluje pracę nauczycieli, obserwuje zgodnie z planem oraz sporządza informację o pracy nauczyciela i dokonuje oceny,

7) kontroluje dokumentację pedagogiczną i realizację zajęć lekcyjnych oraz akceptuje do wypłaty godziny nadliczbowe kształcenia ustawicznego,

8) kontroluje i egzekwuje pełnienie dyżurów przez nauczycieli w budynkach szkoły,

9) nadzoruje i kontroluje pracę sekretariatu ds. kształcenia ustawicznego,

10) odpowiada za celowość zakupu środków czystości, czasopism, książek, materiałów biurowych i szkoleń, zgodnie z Prawem zamówień publicznych i procedurą wewnętrzną,

11) kontroluje pracę sprzątaczek szkoły,

12) nadzoruje i odpowiada za realizację przepisów bhp,

13) wnioskuje w sprawie udzielenia nagród, odznaczeń lub ewentualnych kar podległym pracownikom,

14) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

15) organizuje kursy i szkolenia,

16) nadzór nad celowością i gospodarnością wydatków związanych z działalnością bieżącą i gospodarczą „Warsztatów”,

17) odpowiada za zaopatrzenie „Warsztatów”, egzaminów zawodowych i wybór oferenta na realizację nauki jazdy zgodnie z Prawem zamówień publicznych i procedurą wewnętrzną,

18) sporządza projekty umów o praktyki zawodowe, kontroluje praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne, eksploatację sprzętu na zajęciach,

19) nadzoruje i odpowiada za dokumentację praktycznej nauki zawodu (dzienniczki, dzienniki lekcyjne, itp.) podejmuje decyzje w sprawach nauczycieli zawodu i uczniów.

7. Kierownik internatu realizuje zadania:

1) organizuje i odpowiada za całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej w internacie,

2) współorganizuje posiedzenia Zespołu Wychowawczego oraz rozpatruje wnioski o przyjęcie do internatu, przygotowuje projekty umów przyjęcia ucznia do internatu i korzystania z żywienia,

3) koordynuje pracę Samorządu internatu i inną działalność młodzieży (kulturalną, gospodarczą),

4) kontroluje pracę nauczycieli, hospituje zgodnie z planem oraz sporządza informację o pracy nauczyciela i przedstawia propozycję oceny pracy,

5) ocenia pracę podległych pracowników obsługi,

6) egzekwuje realizację zakresów obowiązków przez podległych pracowników,

7) współdziała z Radą Rodziców,

8) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów pod względem BHP i p.poż.,

9) nadzoruje przygotowanie umów najmu i korzystania z mediów zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzorowanie spraw meldunkowych,

10) odpowiada za zaopatrzenie stołówki zgodnie z Prawem zamówień publicznych i procedurą wewnętrzną,

11) kontroluje magazyn żywnościowy, wydawanie posiłków i nadzoruje wydatki na zaopatrzenie stołówki,

12) prowadzi dokumentację gospodarczą pozwalającą na terminowe i rzetelne sporządzanie

różnych sprawozdań dotyczących spraw gospodarczych i internatu (SIO),

13) organizuje zaopatrzenie w sprzęt, urządzenia i niezbędne materiały do remontów oraz inwestycji zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych szkoły oraz przygotowuje projekty umów w tym zakresie,

14) prowadzi nadzór merytoryczny nad remontami i inwestycjami,

15) nadzoruje celowość i gospodarność wydatków związanych z działalnością bieżącą i gospodarczą szkoły,

16) odpowiada za gospodarkę energetyczną (gaz, energia, woda), wywóz nieczystości, dostawę usług internetowych i telekomunikacyjnych,

17) odpowiada za majątek internatu i stołówki oraz właściwą gospodarkę tym majątkiem, przygotowuje projekty umów na noclegi „obcych” w internacie i wynajem stołówki,

18) odpowiada za gospodarkę transportową, stan techniczny pojazdów i sprzętu, celowość zakupu paliwa i wykorzystania pojazdów zgodnie z Prawem zamówień publicznych i procedurą wewnętrzną.

8. Kierownik gospodarczy realizuje zadania:

1) dba o obiekty szkolne poprzez stały przegląd budynków, pomieszczeń, warsztatów i internatu i ich wyposażenia pod względem zabezpieczenia mienia, stanu sanitarnego, estetyki, właściwej konserwacji, zabezpieczenia p. poż., ogólny nadzór na stanem technicznym oraz prowadzi na bieżąco książki budynków,

2) organizuje zaopatrzenie w sprzęt, urządzenia, materiały niezbędne do remontów i inwestycji szkoły,

3) sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad inwestycjami,

4) przygotowuje plany remontów i napraw bieżących, nadzoruje ich wykonanie,

5) nadzór nad celowością i gospodarnością wydatków związanych z działalnością bieżącą i gospodarczą szkoły,

6) odpowiada za gospodarkę transportową, paliwową, energetyczną (energia, gaz), transportową, stan techniczny pojazdów i sprzętu, celowość wykorzystania pojazdów,

7) nadzór nad legalnością, celowością i gospodarnością wydatków związanych z działalnością bieżącą i gospodarczą szkoły,

8) odpowiada za majątek szkoły, zmiany w stanie faktycznym zgłasza niezwłocznie dyrektorowi szkoły oraz głównemu księgowemu,

9) kontroluje i opiniuje pracę podległych pracowników obsługi szkoły,

10) odpowiada za bezpieczeństwo pracowników pod względem BHP i p.poż.

9. Zastępca kierownika internatu realizuje zadania:

1) współorganizuje pracę wychowawczo-opiekuńczą w internacie;

2) współorganizuje posiedzenia Zespołu Wychowawczego oraz rozpatruje wnioski o przyjęcie do internatu;

3) koordynuje pracę Rady Młodzieżowej Internatu i inną działalność młodzieży;

4) kontroluje pracę nauczycieli, obserwuje zgodnie z planem oraz sporządza informację o pracy nauczyciela i przedstawia propozycję oceny pracy;

5) egzekwuje realizację zakresów obowiązków przez podległych pracowników;

6) współdziała z Radą Rodziców;

7) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów pod względem BHP i p.poż.

## § 25b.

1. Sekretarz realizuje zadania:

1) prowadzi sekretariat szkoły

2) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania,

- 3) prowadzi ewidencję uczniów oraz słuchaczy szkół dla dorosłych oraz KKZ,
- 4) prowadzi archiwum szkolne,
- 5) prowadzi teczki osobowe słuchaczy kształcenia ustawicznego,
- 6) prowadzi obsługę dokumentacji kształcenia ustawicznego,
- 7) prowadzi sprawozdawczość szkół dziennych i dla dorosłych – system informacji oświatowej/SIO/

2. Specjalista ds. finansowych realizuje zadania:

- 1) prowadzi kasę szkoły z obsługą kasy fiskalnej,
- 2) przygotowuje projekty umów najmu i dostawy mediów,
- 3) sporządza faktury sprzedaży, rejestry,
- 4) rozlicza opłaty za wyżywienie w programie Czesne i Rozrachunki OPTIVUM oraz monitoruje terminowość wpłat,
- 5) rozlicza czynsze, opłaty za media w programie Czesne i Rozrachunki OPTIVUM oraz inne wpłaty do kasy i pilnuje terminowości wpłat, wystawia wezwania do zapłaty,
- 6) prowadzi obsługę merytoryczną Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 7) prowadzi obsługę merytoryczną (w tym Zespołu Doradczego) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzi obsługę Rady Rodziców.

22. Zadaniem pozostałych pracowników szkoły jest organizacja sprawnego jej działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, zapewnienia właściwego funkcjonowania kuchni ze stołówką, a także należyte utrzymanie obiektów szkolnych oraz jego otoczenia w ładzie i czystości.

## § 26.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel wykonuje prace w zakresie zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tych prac, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzonych przez siebie zajęć oraz prowadzić je zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 2) organizować samodzielną pracę uczniów oraz systematycznie ją kontrolować,
- 3) systematycznie i obiektywnie oceniać uczniów (minimalna liczba ocen cząstkowych powinna równać się tygodniowej liczbie godzin z danego przedmiotu + jeden),
- 4) udzielać w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń, tzn.:
  - a) udzielać rad i wskazówek uczniom i ich rodzicom,
  - b) udzielać, w miarę możliwości i potrzeb konsultacji lub kierować na konsultacje do odpowiednich instytucji,
  - c) organizować i nadzorować samopomoc koleżeńską,



- 5) właściwie wyposażać klasopracownię przedmiotową w pomoce dydaktyczne i wykorzystywać je w procesie lekcyjnym, a także utrzymywać w należyтым stanie i zabezpieczeniu,
- 6) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisjach,
- 7) realizować podjęte przez radę pedagogiczną uchwały,
- 8) wzbogacać własny warsztat pracy, brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) przestrzegać regulaminu klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów,
- 10) przestrzegać praw ucznia,
- 11) kształtować właściwe stosunki międzyludzkie.

3a. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a także czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów i zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestniczenia w życiu szkoły i środowiska;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach placówkach;
  - e) uchylony.
- 5) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 6) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych*);

- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 8) uchylony;
  - 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
  - 10) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
  - 11) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu w następującym trybie:
    - a) na zebraniach ogólnych;
    - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
    - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
4. Nauczyciel ma prawo:
- 1) decydować w sprawie doboru metod, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) decydować o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej uczniów,
  - 3) formułować autorskie programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień, kar regulaminowych oraz ocen z zachowania uczniów,
  - 5) przeprowadzić bez zapowiadania kartkówkę obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji,
  - 6) sprawdzić wiadomości ucznia, który był nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych podczas pracy pisemnej, w dowolnie wybranym terminie i dowolnie wybranej formie.
5. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowany przez nią. Nauczyciele są zobowiązani do:
- 1) systematycznego kontrolowania miejsca w którym prowadzone są zajęcia,
  - 2) kontroli obecności uczniów na zajęciach,
  - 3) opracowania regulaminu wraz z przepisami bhp pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku i umieszczenie tego regulaminu w widocznym miejscu,
  - 4) kontrolowania sprzętu w salach gimnastycznych, siłowni i innych,
  - 5) dostosowywania wymagań i form zajęć do możliwości fizycznej ucznia,
  - 6) aktywnego pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 7) stosowania przepisów bhp na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych,
  - 8) udzielenia pomocy poszkodowanemu w razie zaistnienia wypadku,
  - 9) w razie pożaru zaalarmowanie straży pożarnej.
6. Nauczyciel może uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do lekcji.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
9. Nauczyciel wychowawca organizuje powierzonej mu klasie proces wychowawczy, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
10. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 8:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych osób którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków, radą klasową rodziców w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i uzyskiwania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły (informowanie o wynikach w nauce, sytuacji w szkole i nowych aktach normatywnych).
11. W celu realizacji zadań wychowawczych wychowawca organizuje kontakty indywidualne z rodzicami, a także raz na trzy miesiące zebrania ogólne.
12. Wychowawca
- 1) współdziała także z instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków, doradztwa dla rodziców,
  - 2) ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji i innych instytucji wspomagających szkołę,
  - 3) ustala ocenę ze sprawowania,
  - 4) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski do nagród i kar dla swoich wychowanków,
  - 5) prowadzi dokumentację dotyczącą klasy i każdego ucznia,
  - 6) wypisuje świadectwa,
  - 7) zobowiązany jest do poinformowania rodziców nie później niż 14 dni przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez:
    - a) rozmowę indywidualną w wyznaczonym terminie,
    - b) powiadomienie pisemne,
    - c) zebranie z rodzicami,
    - d) kontakt telefoniczny – wybiera skuteczny sposób powiadomienia.
13. Rodzice i uczniowie mają wpływ na zmianę nauczyciela wychowawcy.
- TRYB POSTĘPOWANIA**
- 1) Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić na pisemny wniosek uczniów i rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która rozpatruje wniosek w terminie 14 dni. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły,
    - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
    - c) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.Po analizie zaistniałej sytuacji Komisja opracowuje raport i formułuje wnioski. Raport jest prezentowany Radzie Pedagogicznej.
  - 2) Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasowego gdy:
    - a) n-l nie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków,

b) n-l przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, urlopie dla poratowania zdrowia, macierzyńskim, wychowawczym,

c) uczniowie i ich rodzice zgłaszają prośbę do dyrektora szkoły o zmianę n-la wychowawcy (prośba musi być uargumentowana).

14. Rodzice i uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela wychowawcy.

15. Zadania związane z udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

1) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2) Nauczyciel ustala czas i zasady uzupełniania różnic programowych z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi (w przypadku zmiany szkoły, klasy).

3) Jeżeli uczeń opuścił minimum połowę godzin lekcyjnych danego przedmiotu, nauczyciel tego przedmiotu przeprowadza sprawdzian z obowiązującego materiału nauczania w formie pisemnej i ustnej (w obecności klasy); sprawdzian przeprowadza się w dwóch ostatnich tygodniach przed zakończeniem okresu (roku) niezależnie od tego czy godziny były usprawiedliwione czy nieusprawiedliwione. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na inny termin zaliczenia zaległości z przedmiotów bądź zajęć praktycznych objętych programem nauczania.

16. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły który zauważył lub dowiedział się o wypadku jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz dyrektora szkoły, pracownika służby bhp.

17. W przypadku wystąpienia zagrożenia życia, nagłej choroby, wypadku i innych zgodę na podjęcie właściwego leczenia podpisuje wychowawca internatu bądź inny opiekun z ramienia szkoły w przypadku gdy decyzja musi być podjęta natychmiast a rodzice ucznia są nieobecni. Jeżeli rodzice nie wyrażają zgody na podjęcie takiej decyzji zobowiązani są podpisać odpowiednie oświadczenie. Oświadczenie to będzie przechowywane w dokumentach uczniowskich.

18. Praca nauczyciela podlega ocenie. Ocena może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek:

- 1) nauczyciela,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) organu prowadzącego szkołę,
- 4) rady rodziców.

Tryb dokonywania oceny pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

19. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- 2) znajomości WSO,
- 3) rzetelnej informacji nt. swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

- 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii, informacji na temat pracy szkoły,
  - 6) znajomość Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
  - 7) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
20. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## § 27

Psycholog szkolny organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, wychowawcom klas i rodzicom. Psycholog szkolny realizuje następujące zadania:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego określa dyrektor szkoły.
10. Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dziennik psychologa według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami.
11. Psycholog szkolny jest przewodniczącym zespołu wychowawczego. Jest odpowiedzialnym za opracowanie planu pracy tego zespołu i przedstawianie 2 razy w roku sprawozdań z jego realizacji.
12. Psycholog szkolny opracowuje roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły. Dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole przedstawiając na Radzie Pedagogicznej sprawozdania ze swojej działalności.

13. Psycholog szkolny wykonuje inne zadania wynikające z przepisów sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### § 27a

Pedagog specjalny współorganizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, wychowawcom klas i rodzicom/ opiekunom prawnym. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;

5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:

a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;

8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

## IX. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 28.

Prawa ucznia:

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki,
- 2) posiadania pełnej wiedzy o przepisach ogólnych wewnątrzszkolnych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz o własnych prawach i uprawnieniach,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) poszanowania godności osobistej,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) zgłaszania wychowawcy lub dyrektorowi szkoły zastrzeżeń wobec nauczycieli nie przestrzegających postanowień Statutu Szkoły lub regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania (powinien też być poinformowany o wynikach postępowania wyjaśniającego),
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzęt, środków dydaktycznych, księgozbioru, zajęć pozalekcyjnych,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 16) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 17) przerw świątecznych i ferii,
- 18) przerw międzylekcyjnych,
- 19) powtórzenia i ugruntowania wiadomości przed zapowiedzianą pisemną pracą klasową,
- 20) zmiany szkoły w ciągu całego roku szkolnego na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- 21) wnioskowania o indywidualny tok lub program nauki za zgodą rodziców, opiekunów,
- 22) zrezygnowania w dowolnym czasie z realizacji indywidualnego toku lub programu nauki,
- 23) samooceny przy wystawianiu ocen,
- 24) odwołać się do jednostki nadrzędnej szkoły od wystawionej mu w wyniku egzaminu sprawdzającego lub klasyfikacyjnego oceny, jeżeli postępowanie egzaminacyjne było niezgodne z prawem,
- 25) ustalić z egzaminatorem termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 26) zapoznać się z programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 27) wnoszenia (poprzez swoich przedstawicieli) na forum wszystkich organów szkoły swoich uwag, wniosków itp. dotyczących pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz otrzymania odpowiedzi w interesującej go sprawie,
- 28) korzystania z samopomocy koleżeńskiej organizowanej przez nauczyciela, wychowawcę, samorząd klasowy,

- 29) zapoznania się z zakresem wiadomości na egzamin maturalny, nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
- 30) ponownego sprawdzenia i oceny wiadomości i umiejętności dowolnego przedmiotu (poprawa oceny częściowej),
- 31) względnie równomiernego rozłożenia w czasie trudnych zadań klasowych i sprawdzianów obejmujących więcej niż 3 jednostki lekcyjne:
  - a) jednego dnia może się odbyć nie więcej niż 1 zadanie klasowe,
  - b) w ciągu jednego tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej 3 zadania klasowe,
- 32) opieki w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw, zajęć poza szkołą, wycieczek itp.,
- 33) informacji na jeden tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym RP o ocenach końcowych na bieżący okres,
- 34) zwolnienia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na wniosek lekarza lub w przypadku niedyspozycji,
- 35) zapoznania z niniejszym Statutem, a także innymi przepisami jak: regulaminem egzaminu dojrzałości, nauki zawodu i przygotowania zawodowego, regulaminem przyjmowania uczniów do szkoły i przechodzenia z jednego typu szkoły do innej,
- 36) zapewnienia mu higienicznych warunków podczas zajęć, pobytu w szkole i zajęć poza szkołą,
- 37) pomocy stypendialnej przydzielanej z budżetu w ramach posiadanych środków oraz zapomóg i pomocy finansowej z funduszu Rady Rodziców,
- 38) do występowania w obronie spraw uczniowskich,
- 39) indywidualnych rozmów z wychowawcą i innymi nauczycielami w sprawach osobistych oraz do zachowania dyskrecji,
- 40) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami.

## § 29.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (w przypadku zniszczenia sprzętu lub mienia szkolnego ponosić odpowiedzialność finansową),
  - 5) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, postanowień rady pedagogicznej, rady rodziców, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) zmieniać obuwie, dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój,
  - 7) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych (holl, czytelnia, świetlica, boiska sportowe, inne pomieszczenia wyznaczone przez dyrektora lub nauczyciela),
  - 8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków,
  - 9) znać zasady bhp i postępować zgodnie z ich wymogami,
  - 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonej, tj.:
    - nieobecności muszą być usprawiedliwione w ciągu 5 dni po powrocie ucznia do szkoły,



- nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni powinny być potwierdzane zwolnieniem lekarskim,
  - obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego odnosi się do rodziców lub prawnych opiekunów,
  - uczeń pełnoletni, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców, może sam usprawiedliwiać nieobecności,
- 11) zachowywać się w sposób odpowiedzialny, nie stwarzający zagrożenia zdrowia ani życia własnego i cudzego oraz przeciwdziałać takim zachowaniom kolegów i koleżanek,
  - 12) przestrzegać regulaminu i przepisów bhp podczas odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 13) swoim zachowaniem, kulturą słowa i kulturą osobistą budować dobrą opinię o swojej szkole,
  - 14) przestrzegać regulaminu szkoły, biblioteki szkolnej i internatu,
  - 15) dbać o czystość mowy ojczystej,
  - 16) przestrzegać zapisów zawartych w procedurach dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Procedury te stanowią odrębny dokument.

### § 30.

1. Uczeń może być zwolniony:
  - 1) z jednej lub dwóch lekcji – przez nauczyciela danego przedmiotu,
  - 2) z całego dnia – przez wychowawcę lub dyrektora,
  - 3) z trzech kolejnych dni – przez rodziców (prawnych opiekunów),
  - 4) powyżej trzech dni - przez dyrektora szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nieobecność spowodowaną chorobą ucznia usprawiedliwiają na piśmie rodzice (prawni opiekunowie), pełnoletni uczniowie. Nieobecność jest usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

### § 31.

1. Uczeń może zostać nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły,
  - 3) świadectwem z wyróżnieniem,
  - 4) listem pochwalnym do rodziców (prawnych opiekunów),
  - 5) nagrodą rzeczową,
  - 6) stypendium naukowym,
  - 7) nagrodą w postaci wyjazdu na praktykę zagraniczną lub wycieczkę.
2. Uczeń może zostać ukarany:
  - 1) naganą wychowawcy klasy,
  - 2) naganą dyrektora szkoły (zwykłą, z ostrzeżeniem),
  - 3) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany przez osobę lub organ wymierzający karę. Przed wymierzeniem uczniowi kary psycholog szkolny wysłuchuje ucznia, wyjaśnia wszelkie okoliczności towarzyszące przyczynie wymierzenia kary, zasięga opinii Sądu Koleżeńskiego, SU a w razie potrzeby innych osób oraz proponuje rodzaj kary. Rada Pedagogiczna podaje wychowawcy klasy propozycję rodzaju kary jaka ma być

wymierzona. Nadzór nad realizacją wymierzonej kary sprawuje dyrektor szkoły w porozumieniu z psychologiem szkolnym.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia jeżeli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.

6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie decyzji rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku:

1) nagannego zachowania na terenie szkoły i poza nią,

2) nie przestrzegania warunków określonych w § 29.

3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z wpisem do arkusza ocen:

a) za zachowanie ucznia negatywnie wpływające na innych uczniów, niszczenie sprzętu, kradzieże, chamstwo uczeń jest karany rozmową z dyrektorem w obecności wychowawcy, rodziców, samorządu klasowego, a w miarę potrzeby policji. Wszyscy obecni są informowani, że w przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia może on być skreślony z listy,

b) za brak poprawy w zachowaniu się ucznia, o którym mowa powyżej Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły.

4) skreślenie z listy uczniów za wybryki chuligańskie, wandalizm, rozbój, picie alkoholu, używanie narkotyków i innych środków odurzających, kradzieże, wymuszanie pieniędzy. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej,

5) skreślenie ucznia z listy, jeżeli w czasie trwania praktyki bądź zajęć praktycznych przekroczył obowiązujący na nich regulamin, naruszał dobre imię szkoły, bądź opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu trwania praktyk lub zajęć praktycznych. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej,

6) skreślenia ucznia nie uczęszczającego systematycznie na zajęcia szkolne, jeżeli uczeń opuścił ponad połowę zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i osiągnął przez niego wyniki w nauce nie rokują nadziei na otrzymanie promocji lub ukończenie szkoły. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej.

7. Wykonanie decyzji o skreśleniu z listy może być zawieszona za zgodą rady pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły lub wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

9. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone powinien postępować zgodnie z § 24 pkt. 8 niniejszego Statutu.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku decyduje sprzątaczką (pełniąca dyżur w danym czasie) mająca prawo zatrzymywania wszystkich osób.

11. Sprzątaczkę nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu sprzątaczką ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora (wicedyrektora).

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w obiektach sportowych.

13. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wychodzenia z budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

14. Za organizację szatni szkolnej odpowiadają sprzątaczkі. Uczniom bez ich pozwolenia nie wolno wchodzić do szatni.
15. Uczniowie kończący naukę obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowej ustala w porozumieniu z radą rodziców dyrektor szkoły. Brak powyższego rozliczenia może być uwzględniony przez wychowawcę podczas ustalania oceny zachowania.
16. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi spożycie gorącego posiłku w stołówce szkolnej. Z obiadów szkolnych korzystać również mogą wszyscy pracownicy ponosząc całkowite koszty sporządzenia obiadu oraz osoby obce z dopłatą w miarę posiadanych wolnych miejsc. W przypadku nadmiernej liczby chętnych do korzystania ze szkolnej stołówki uczniów kwalifikuje komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z regulaminem internatu i stołówki szkolnej.
17. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły z uwzględnieniem możliwości częściowej refundacji opłat dla uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia. Refundacje wnoszone są przez ośrodki pomocy społecznej.
18. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Wycieczki szkolne oraz dyskoteki organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez radę pedagogiczną.

## **X. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY**

### **§ 32.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

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

4 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia osiągnięć poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji trudnościach postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
- 5a. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania oraz rocznej (semestralnej) oceny z zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 5b. Ocenianie szkolne obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych na Podstawie Programowej
- Umiejętności te to:
- I. Wiedza i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminów.
  - II. Umiejętności komunikacyjne:
    1. Komunikacja werbalna
      - a) w języku polskim
      - b) w językach obcych
      - c) innych przedmiotach
    2. Umiejętności poszukiwania i analizowania informacji.
    - 3) Umiejętność efektywnego posługiwania komputerem i technologiami informacyjnymi.
  - III. Umiejętności społeczne
    1. Umiejętność współpracy
      - a) w grupie
      - b) w klasie
    2. Odpowiedzialność
      - a) branie na siebie odpowiedzialności za wykonanie zadania
      - b) umiejętność ponoszenia konsekwencji
    3. Komunikacja interpersonalna
      - a) asertywność - wyrażanie opinii, obrona stanowiska
      - b) umiejętność rozwiązywania konfliktów.
  - IV. Umiejętności i dyspozycje psychiczne
    - \* poczucie własnej wartości
    - \* samoświadomość
    - \* samodyscyplina
    - \* motywacja
    - \* elastyczność: radzenia sobie w sytuacjach trudnych i problemowych.
- 5c. Ocenianie uczniów w szkole polega na:
- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce
  - 2) określenie poziomu osiągnięć uczniów w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymagań edukacyjnych.
- 5d. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawiera następujące elementy:

Lp.	Element	Kto opracowuje, termin	Kto udostępnia	Sposoby informowania rodziców uczniów, terminy
1.	Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania	poszczególni n-le do 15 września	- dyrektor d/s pedag. - psycholog - nauczyciele	zebranie z rodzicami w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1.X.
2.	Szczegółowe kryteria oceniania umiejętności dla poszczególnych przedmiotów nauczania	poszczególni nauczyciele do 15.IX.	j. w.	zebranie z rodzicami w nieprzekraczalnym terminie do 1.X.
3.	Kryteria oceniania zachowania uczniów i ich stosunku do zadań edukacyjnych	zespół wychowawczy	- dyr. d/s pedag. - psycholog - wychowawca	j. w.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia przechowywana jest indywidualnie przez każdego nauczyciela.

11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 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, z zastrzeżeniem ust. 12 i 33.

12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 6 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 6 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### § 33.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" oraz numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia. Niniejszy zapis dotyczy również słuchaczy szkół dla dorosłych.

## § 34.

1. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów:

- 1) wystawione w każdym semestrze oceny cząstkowe powinny w stałych proporcjach dotyczyć wiadomości uczniów, stopnia opanowania przez uczniów umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej dla danej edukacji, umiejętności uznanych jako priorytetowe w programie szkoły,
  - 2) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana według przedstawionych przez zespół nauczycieli przedmiotowych systemów oceniania,
  - 3) ocena końcowa uwzględnia w równych proporcjach oceny cząstkowe za udział w rozmaitych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, prace nad projektami edukacyjnymi i ich prezentację (jeżeli takie są realizowane), inne aktywności w klasie, w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej,
  - 4) uchylony
- 2a. Nauczyciel przedmiotu powinien podać na początku roku ilość prac niezbędnych do zaliczenia danego semestru. Za pracę niezbędną uważa się działanie ucznia bądź efekt tego działania, którego brak pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej.
- 2b. Ocena stopnia opanowania umiejętności powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez n-la szczegółowe kryteria dotyczące danej umiejętności, opracowane w formie arkuszy oceniania lub wpisane w dzienniczek ćwiczeń (zajęć praktycznych) ucznia.
- 2c. Kryteria zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
- 2d. Ocenom bieżącym nadaje się wagi dla wszystkich form sprawdzania osiągnięć.
- 2e. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną uwzględniając średnią ważoną, średnia ważona jest wskazówką dla nauczyciela i nie jest oceną ostateczną. Ustala się następujące, jednolite dla wszystkich przedmiotów normy mnożnika odpowiedniej wagi ocen cząstkowych:

Lp.	FORMA SPRAWDZANIA WIEDZY	WAGA OCENY	KOLOR ZAPISU W E-DZIENNIKU
1.	<i>sprawdzian/praca klasowa/praca pisemna</i>	3	<b>czzerwony</b>
2.	<i>kartkówka:</i>		
	<i>a) z trzech ostatnich lekcji</i>	2	<b>zielony</b>
	<i>b) z ostatniej lekcji</i>	1	
3.	<i>odpowiedzi ustne</i>	2	<b>czarny</b>
4.	<i>praca domowa</i>	1	<b>czarny</b>
5.	<i>aktywność na zajęciach</i>	1	<b>czarny</b>
6.	<i>aktywność ponad podstawę programową (olimpiady konkursy, projekty, zawody sportowe i in.)</i>	1	<b>czarny</b>
7.	<i>poprawa semestru</i>	3	<b>czarny</b>

**UWAGA:**

Na zajęciach lekcyjnych z takich przedmiotów jak plastyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne wszystkie oceny mają wagi 1”.

Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

ŚREDNIA OCEN	OCENA/STOPIEŃ
1,6 i mniej	niedostateczny
1,61 – 2,60	dopuszczający
2,61 – 3,60	dostateczny
3,61 – 4,60	dobry
4,61 – 5,30	bardzo dobry
5,31 i więcej	celujący

2f. Jeżeli uczeń otrzymał średnią co najmniej 1,61 nie może otrzymać oceny niedostatecznej śródrocznej i końcoworocznej.

3. Ocenianie odbywa się w stopniach szkolnych, określonych w Rozporządzeniu MEN r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

4a. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny o postępach w nauce.

4b. Ustala się następujące kryteria stopni oraz procent wiedzy i umiejętności wymaganych na poszczególne stopnie szkolne według poziomu:

1) na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (30 – 49 %) i z przedmiotów zawodowych (50 – 59 %),

2) na stopień dostateczny obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (50 – 69 %) i z przedmiotów zawodowych (60 – 75 %),

3) na stopień dobry obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (70 – 89%) i z przedmiotów zawodowych (76 – 89 %),

4) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (90 – 99%) i z przedmiotów zawodowych (90 – 99 %),

5) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu ogólnokształcącego i zawodowego określone programem nauczania, 100%.

4c. Wymagania edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych w Zespole Szkół Rolniczych w Kijanach:



- 1) Uczeń powinien posiadać zeszyt przedmiotowy i podręcznik.
- 2) Wiedza ucznia jest sprawdzana za pomocą : odpowiedzi ustnych, prac pisemnych, sprawdzianów, prac klasowych, prac domowych i aktywności na lekcjach.
- 3) Wszystkie oceny są jawne.
- 4) Uczeń ma prawo zgłosić w ciągu semestru nieprzygotowanie do lekcji proporcjonalnie do tygodniowej ilości godzin( 1 godzina – jedno nieprzygotowanie) z wyjątkiem zajęć praktycznych.
- 5) Każdy rodzaj sprawdzania wiedzy ucznia oceniany jest w skali od 1 do 6 zgodnie z poniższymi kryteriami:

OCENA	PRZEDMIOTY OGÓLNOKSZTAŁCĄCE % KRYTERIUM	PRZEDMIOTY ZAWODOWE % KRYTERIUM
Niedostateczny	do 29%	do 49%
Dopuszczający	30- 49%	50- 59%
Dostateczny	50-69%	60-75%
Dobry	70-89%	76-89%
Bardzo dobry	90-99%	90-99%
Celujący	100%	100%

4d. Kartkówka obejmuje wiadomości i umiejętności nabyte maksymalnie w ciągu 3 ostatnich lekcji i może być niezapowiedziana.

4e. Prace klasowe (sprawdziany i klasówki) obejmują wiadomości i umiejętności nabyte w dłuższym okresie (ponad 3 lekcje). Muszą być zapowiedziane i poprzedzone powtórzeniem.

4f. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace klasowe i oddać w ciągu 14 dni roboczych.

4g. Uczeń, który opuścił sprawdzian (klasówkę, pracę klasową) jest zobowiązany do jej napisania w ciągu 2 tygodni po powrocie do szkoły.

4h. Nieprzystąpienie do sprawdzianu i niedopełnienie przez ucznia obowiązku przystąpienia do niego w określonym terminie może wpłynąć na ustalenie przez nauczyciela niższej oceny klasyfikacyjnej.

4i. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego. Uczniowie mają wgląd podczas ich omawiania, natomiast rodzice podczas spotkań z nauczycielem.”

4j. Określa się ogólne zasady wystawiania oceny semestralnej z danego przedmiotu:

- a) nauczyciel na początku roku szkolnego określa rangę ocen uzyskiwanych ucznia,
- b) każdy uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy (przy ndst) sprawdzianu, w nieprzekraczalnym terminie do 2 tygodni od momentu ogłoszenia wyników, w przypadku poprawy pod uwagę brana jest ocena wyższa, która ma taką samą wagę jak ocena uzyskana w pierwszym terminie, ocenę niższą w dzienniku bierzemy w nawias,
- c) poprawa kartkówek odbywa się po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu
- d) do wystawiania oceny klasyfikacyjnej semestralnej i rocznej potrzeba co najmniej 3 ocen cząstkowych.

4k. Sprawdzenie poziomu umiejętności i wiadomości powinno być realizowane w różnych formach (różnymi metodami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący większe partie materiału nauczania powinien być poprzedzony lekcją powtórzeniową. Termin przeprowadzanego sprawdzianu powinien być ogłoszony uczniom z 1 tygodniowym

wyprzedzeniem. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace w ciągu 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu.

4l. Każda forma sprawdzania wiadomości może się kończyć tylko jedną oceną.

4f. Poprawny zapis ortograficzny sprawdzany jest na wszystkich zajęciach w szkole (podkreślanie błędów).

4m. Szczegółowe kryteria uzyskania poszczególnych ocen zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

5. uchylony

6. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne edukacyjnych obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne edukacyjnych dodatkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną (semestralną) z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy gospodarstwach w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych,

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9a. Nauczyciele zobowiązani są wystawić przewidywane oceny klasyfikacyjne 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9b. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego – w grudniu (klasy maturalne) i styczniu danego roku (pozostałe klasy).

9c. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz prawo wglądu w pisemne prace uczniów przechowywane przez nauczycieli lub szkołę. Udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu w następującym trybie:

a) na zebraniach ogólnych;

b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

9d. W celu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o bieżących postępach w nauce i problemach szkoły co najmniej raz w roku organizowane jest plenarne zebranie rodziców (w połowie r. szk.). W programie zebrania przewiduje się również spotkania z wychowawcami klas oraz kontakty informacyjne z nauczycielami przedmiotowymi i wychowawcami internatu.

10. 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, co najmniej 2 tygodnie przed tym posiedzeniem.

10a. Ocena końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen za I i II semestr,

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

12. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

15. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tej klasy lub

c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie  
oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej  
oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum problemowym z zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### § 35.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

1a. Ocenianie postaw, zachowania i stosunku do nauki polega na gromadzeniu informacji o funkcjonowaniu ucznia, przekazywaniu tych informacji uczniowi, jego rodzicom i innym nauczycielom oraz wystawianiu semestralnej i końcowej oceny z zachowania.

1b. Gromadzenie informacji jest realizowane przez wychowawcę klasy przy użyciu następujących form:

1) diagnozowanie sytuacji ucznia, jego możliwości i problemów w toku kontaktów z uczniem,

2) diagnozowanie sytuacji ucznia na specjalnych spotkaniach Zespołu Wychowawców

3) zbieraniu informacji o bieżącym funkcjonowaniu ucznia na spotkaniach zespołu nauczycielskiego.

1c. Wychowawca może uzyskać informacje od pedagoga szkolnego.

1d. Przekazywanie informacji uczniowi jest realizowane w toku udzielania mu konstruktywnych informacji zwrotnych zgodnie z zasadami postępowania wychowawczego będącego elementem Programu Wychowawczego Szkoły.

1e. Przekazywanie informacji rodzicom jest realizowane na zebraniach i spotkaniach indywidualnych zgodnie z w/w zasadami.

1f. Wystawianie ocen odbywa się 2 razy w roku w ramach klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej przy użyciu skali regulowanej zarządzeniem:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie

6) naganne.

1g. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie kryteriów szczegółowych opracowanych przez Zespół Wychowawców.

**1h. Ocena zachowania wynika z elementów, tj.**

**a) kultura osobista ucznia pojmowana jako stosunek do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły; wyrażający się w kulturze słowa, odpowiednim stroju, zachowaniu w relacjach międzyludzkich,**

b) postawa wobec kolegów, osób starszych - przejawiająca się w uczciwości, odpowiedzialności, szacunku dla pracy lub własności, zdecydowanym reagowaniu na przejawy zła, wrażliwości i gotowości do udzielania pomocy innym,

c) udział w życiu klasy/szkoły - wyraża się w jego pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska; obejmuje także pomoc koleżeńską,

d) realizacja obowiązków szkolnych rozumiana jako:

- uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
- systematyczne i odpowiedzialne wykonywanie prac przewidzianych w programie nauczania i Statucie Szkoły.

1i. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:

Zachowanie	Otrzymuje uczeń, który:
<b>wzorowe (wz.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą;</li> <li>2. jest uczciwy w codziennym postępowaniu;</li> <li>3. dba o kulturę słowa i zachowania;</li> <li>4. nie ulega nałogom;</li> <li>5. godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach, pracach użytecznych itp.);</li> <li>6. bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań;</li> <li>7. wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>8. rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia;</li> <li>9. osiąga - na szczeblu szkoły, regionu, województwa - w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.</li> <li>10. wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska;</li> <li>11. szanuje mienie szkolne, społeczne i własność kolegów;</li> <li>12. ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, a na terenie szkoły chodzi w obuwiu ustalonym w regulaminie;</li> <li>13. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i praktyczne</li> <li>14. zdecydowanie reaguje na przejawy zła.</li> </ol>
<b>bardzo dobre (bdb)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przestrzega zasad kultury osobistej;</li> <li>2. jest uczciwy w codziennym postępowaniu</li> <li>3. dba o kulturę słowa i zachowania</li> <li>4. nie ulega nałogom;</li> <li>5. uczestniczy w uroczystościach szkolnych;</li> <li>6. bierze udział w pracach użytecznych, itp.</li> <li>7. bierze udział w życiu klasy, szkoły, SU, kołach zainteresowań;</li> <li>8. dobrze wypełnia obowiązki szkolne,</li> <li>9. szanuje mienie szkolne, społeczne i własność kolegów, zdecydowanie reaguje na przejawy zła,</li> <li>10. ubiera się zgodnie z obowiązującymi normami obyczajowymi, po terenie szkoły chodzi w obuwiu zamiennym,</li> <li>11. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i praktyczne.</li> </ol>
<b>dobre (db.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dobrze wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły i WSO;</li> <li>2. cechuje się kulturą osobistą;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. dba o swój estetyczny wygląd;</li> <li>4. nie ulega nałogom;</li> <li>5. dba o kulturę słowa i zachowania;</li> <li>6. okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz kolegom;</li> <li>7. szanuje mienie szkoły, cudze i własne;</li> <li>8. jest punktualny;</li> <li>9. jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;</li> <li>10. angażuje się w życie klasy.</li> </ul>
<b>poprawne (popr.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. dba o mienie szkolne, społeczne i własność kolegów</li> <li>2. dba o kulturę słowa i zachowania</li> <li>3. nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;</li> <li>4. nie uczestniczy w konfliktach</li> <li>5. nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska.</li> </ul>
<b>nieodpowiednie (ndp.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ulega nałogom</li> <li>2. nie wykazuje dbałości o kulturę słowa,</li> <li>3. nie angażuje się w życie klasy, szkoły,</li> <li>4. prowokuje i uczestniczy w konfliktach, znęca się psychicznie nad słabszymi,</li> <li>5. nie dba o mienie szkolne i prywatne,</li> <li>6. ma w ciągu semestru <b><u>nie więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych.</u></b></li> </ul>
<b>naganne (ng)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;</li> <li>2. ulega nałogom;</li> <li>3. ma negatywny wpływ na kolegów;</li> <li>4. stanowi zagrożenie dla otoczenia, zwłaszcza na zajęciach praktycznych;</li> <li>5. narusza zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią;</li> <li>6. znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi;</li> <li>7. świadomie niszczy mienie szkolne lub prywatne;</li> <li>8. nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje) i opuścił <b><u>ponad 70 godzin bez usprawiedliwienia.</u></b></li> <li>9. jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią, a uwagi i działania wychowawcze osób upoważnionych nie odnoszą żadnego pozytywnego rezultatu.</li> </ul>

1j. Ocena śródroczna i końcoworoczna zachowania ucznia powinna być opiniowana na forum klasy, konsultowana z zespołem wychowawców i nauczycieli oraz innymi pracownikami szkoły.

1k. Ze względu na konieczność bieżącego prowadzenia dokumentacji nieobecności muszą być usprawiedliwione w ciągu tygodnia po powrocie ucznia do szkoły. Późniejsze usprawiedliwianie nie będzie uwzględniane.

1l. Nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni powinna być potwierdzona zwolnieniem lekarskim.

1ł. Uczeń, który opuścił więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze uzyskuje naganę wychowawcy klasy. Uczeń, który opuścił więcej niż 70 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze uzyskuje naganę dyrektora z wpisem do akt osobowych.

1m. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin lekcyjnych wskazujących na samowolne opuszczenie szkoły Planowane zwolnienia z jednej bądź kilku lekcji powinny być poprzedzone pisemnym potwierdzeniem rodziców/ opiekunów pranych, a nieplanowane – pierwszego dnia po powrocie do szkoły. Ilość pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych

nie może przekroczyć 10 w semestrze. Przekroczenie tej liczby skutkuje wystawieniem nagannej oceny cząstkowej w kryterium „realizacja obowiązków szkolnych”.

1n. Obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego odnosi się do rodziców lub prawnych opiekunów. Uczeń pełnoletni, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców, może sam usprawiedliwiać nieobecności.

1o. Nagana wychowawcy lub dyrektora uzyskana przez ucznia w pierwszym półroczu zostaje anulowana po klasyfikacji półrocznej.

**1p. Uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy klasy lub/i dyrektora nie może uzyskać oceny zachowania dobrej i wyższej w elemencie składowym: realizacja obowiązków szkolnych.**

1r. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

2a - uchylony

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. W celu poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o bieżących postępach w nauce i problemach szkoły co najmniej raz w semestrze organizowane jest zebranie rodziców.

5. Bieżące kontakty z rodzicami organizuje wychowawca klasy. Wychowawca klasy jest obowiązany w sposób skuteczny poinformować rodziców (w formie pisemnej) i uczniów o grożącej ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych, najpóźniej na dwa tygodnie przed ostatecznym wystawieniem ocen semestralnych lub końcowych.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 36.

1. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8 i 8a.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8a. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel, albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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



14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Dla ucznia 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.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

### § 37.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 38.

2. 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 § 38 i § 40 ust. 1.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38.

### § 38.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej 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 z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1), lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związanej informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 39.**

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 40.

1. Do zdawania egzaminu poprawkowego może być dopuszczony uczeń, który:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne,
  - 2) uczęszczał systematycznie na zajęcia szkolne (określa się ilość godzin nieobecności).
- 1a. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym).
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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, a termin egzaminu ustala się bezpośrednio po zakończeniu zwolnienia lekarskiego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Jednocześnie uczeń korzystający z tej możliwości jest zobowiązany do uzupełnienia i zaliczenia materiału objętego egzaminem poprawkowym w terminie wyznaczonym przez nauczyciela tego przedmiotu.

#### **§ 41.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 39 ust. 1, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **§ 41 a.**

1. Egzaminy zewnętrzne przeprowadzane są w oparciu o Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego/zawodowego.

### **XI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 42.**

**Uchylony**

### **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu z napisem w otoku: Zespół Szkół Rolniczych w Kijanach.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach podaje się nazwę szkoły, która umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Pieczęć podłużna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu

Zespół Szkół Rolniczych  
w Kijanach  
21- 077 Spiczyn  
tel.: (81) 75-27-561, fax: (81) 757-70-06  
NIP 713-10-07-383

#### **§ 44.**

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Do ceremonii szkolnych należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) ślubowanie maturzystów,
  - 4) inne uroczystości z okazji świąt państwowych i obrzędów religijnych.

#### **§ 45.**

Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 46**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 47.**

Wszelkich zmian w niniejszym Statucie może dokonywać Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach.

#### **§ 48.**

Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 lutego 1992r.  
Zmiany i uzupełnienia do Statutu wprowadza się w trybie uchwał Rady Pedagogicznej i przesyła organowi prowadzącemu szkołę.  
Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 lutego 1992 r.  
Zmiany do Statutu zatwierdzono w dniu 21 III 2018 r., 27 XI 2019 r., 30 III 2021., 31 VIII 2021 r., 15 IX 2021 r., 4. IX. 2023r.

## **Ś L U B O W A N I E Uczniów klas Pierwszych**

**My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach**

uroczyście ślubujemy:

**Pilnie się uczyć i wzorowo zachowywać w szkole i poza szkołą**

- Ś l u b u j e m y

**Rzetelnie spełniać wszelkie wymagania i zarządzenia naszej szkoły**

- Ś l u b u j e m y

**Posłusznie i lojalnie postępować wobec dyrekcji, nauczycieli i wychowawców**

- Ś l u b u j e m y

**Przestrzegać zasad koleżeńskiego współzycia**

- Ś l u b u j e m y

**Gorliwą nauką i uczciwością pragniemy rozślawiać dobre imię naszej szkoły i służyć ojczyźnie**

- Ś l u b u j e m y

## **Ś L U B O W A N I E M A T U R Z Y S T Ó W**

**My absolwenci Zespołu Szkół Rolniczych w Kijanach**

- opuszczając szkołę w roku szkolnym .....

- w poczuciu wdzięczności dla naszych wychowawców, nauczycieli i rodziców,

- w pełni zapału do zdobywania nowej wiedzy i pracy twórczej - ślubujemy.

W. Ś l u b u j e m y

**Tobie Ojczyzno, która wyrosłaś z marzeń wielu pokoleń, z trudu i znoju narodu polskiego, z walki i krwi najlepszych jego synów , patriotów -wierność we wszystkich myślach i czynach - ślubujemy.**

W. Ś l u b u j e m y

**Sercem i czynem służyć Rzeczypospolitej - ślubujemy.**

W. Ś l u b u j e m y

- pracować coraz lepiej i wytrwalej,

- uczyć się wszystkiego co pożyteczne i nowe,

- pomnażać dziedzictwo naszych ojców,
- budować przyszłość świata, kierując się miłością, przyjaźnią i poszanowaniem godności człowieka - ślubujemy.

W. Ś l u b u j e m y:

**Nasz zapal i wysilek, nasze marzenia i osiągnięcia, naszą młodość i przyszłe życie oddać Tobie Ojczyzno - Polsko - ślubujemy.**

W. Ślubujemy