

# **STATUT**

---

**Technikum  
w Powodowie**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1. Przepisy definiujące .....	4
Rozdział 2. Podstawowe informacje o szkole.....	5
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	5
<b>DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ .....</b>	<b>8</b>
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe.....	8
Rozdział 2. Dyrektor .....	9
Rozdział 3. Wicedyrektor .....	10
Rozdział 4. Rada Pedagogiczna .....	10
Rozdział 5. Rada Rodziców .....	12
Rozdział 6. Samorząd Uczniowski .....	13
Rozdział 7. Współdziałanie organów .....	14
Rozdział 8. Spory i konflikty w Zespole.....	15
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
Rozdział 1. Planowanie działalności szkoły .....	16
Rozdział 2. Podstawowe formy działalności edukacyjnej .....	18
Rozdział 3. Warunki zmiany profilu w trakcie nauki .....	19
Rozdział 4. Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole.....	20
Rozdział 5. Bezpieczeństwo uczniów.....	25
Rozdział 6. Zasady udzielania praktyk pedagogicznych .....	26
Rozdział 7. Biblioteka.....	27
Rozdział 8. Pracownie szkolne .....	29
Rozdział 9. Stołówka .....	30
Rozdział 10. Internat .....	30
Rozdział 11. Opieka i pomoc uczniom .....	31
Rozdział 12. Współdziałanie z rodzicami.....	32
Rozdział 13. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	34
<b>DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>34</b>
Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe.....	34
Rozdział 2. Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne .....	35
Rozdział 3. Obowiązki i prawa nauczycieli Szkoły.....	35
Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie .....	36
Rozdział 5. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy .....	37

<b>DZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>39</b>
Rozdział 1. Zasady rekrutacji .....	39
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia .....	44
Rozdział 3. Zasady zwolnień i usprawiedliwień.....	46
Rozdział 4. Nagrody, wyróżnienia, kary .....	47
<b>DZIAŁ VI WEWNTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</b>	<b>50</b>
Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	50
Rozdział 2. Regulacje szczegółowe.....	53
<b>DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>66</b>

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### *Rozdział 1*

#### *Przepisy definiujące*

#### § 1

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| Szkole                  | – należy przez to rozumieć Technikum w Powodowie,   |
| Statucie                | – należy przez to rozumieć niniejszy statut,  |
| Radzie Pedagogicznej    | – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły,  |
| Dyrektorze              | – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły,  |
| Radzie Rodziców         | – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły,  |
| Samorządzie Uczniowskim | – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły,  |
| uczniach                | – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły,  |
| rodzicach               | – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły,  |
| wychowawcy              | – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,    |
| organie prowadzącym     | – należy przez to rozumieć Powiat Wolsztyński,  |
| Ustawie                 | – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r. Nr 256, poz. 2572; ze zm.) |
| PPP                     | – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wolsztynie  |

## ***Rozdział 2***

### ***Podstawowe informacje o Szkole***

#### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły: Zespół Szkół Rolniczych i Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Powodowie. Technikum w Powodowie.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Powodowie.
3. Adres Szkoły: Powodowo 1, 64-200 Wolsztyn.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wolsztyński.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.
4. Szkoła kształci w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik mechanizacji rolnictwa, technik elektronik, technik spedytor, technik hotelarstwa, technik architektury krajobrazu, technik awionik, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki wg nowej podstawy programowej.

## ***Rozdział 3***

### ***Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji***

#### **§ 4**

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
2. Celem Szkoły jest stworzenie optymalnych warunków dla intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego rozwoju ucznia oraz pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
3. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczy i profilaktyczny, w szczególności:
  - 3.1. kultywowanie tradycji i zwyczajów szkolnych,
  - 3.2. działania prozdrowotne i profilaktyczne,
  - 3.3. współpracę z rodzicami,

- 3.4. współpracę ze środowiskiem lokalnym,
  - 3.5. motywowanie ucznia do nauki i obecności w Szkole,
  - 3.6. działalność Samorządu Uczniowskiego,
  - 3.7. realizację treści programowych na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach dydaktycznych.
4. Szczegółowe informacje dotyczące osób odpowiedzialnych za przebieg założonych zadań oraz ustalone terminy zostaną zawarte w odrębnych projektach działań i imprez. Przedstawione wychowawcze cele operacyjne posłużą wychowawcom do opracowania własnych planów wychowawczych, w których zawarte będą cele robocze oraz zagadnienia związane ze specyfiką oddziału i aktualne zadania na dany rok szkolny.
  5. Połączone treści wychowania, nauczania i kształcenia są realizowane na wszystkich zajęciach edukacyjnych przez każdego nauczyciela.

## § 5

1. Celem nadrzędnym edukacji i wychowania w Szkole jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:
  - 1.1. kształcenie i wychowanie młodzieży umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, maturalnego oraz szerokiego przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – uzyskanie tytułu technika,
  - 1.2. realizację podstaw programowych nauczania ustalonych dla każdego zawodu przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego jak i w wymienionych zawodach organizowane są w oddziałach szkolnych.
3. Wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego toku nauczania. Odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej odpowiedniej poradni specjalistycznej.
4. Szkoła organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe – koła przedmiotowe. Ich rodzaj i liczba zależy od zainteresowań uczniów i jest ustalana corocznie rozporządzeniem dyrektora na początku każdego roku szkolnego, po konsultacji z nauczycielami, ich działanie określają odrębne regulaminy.
5. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach, związanych z kształceniem ogólnym i zawodowym.

## § 6

1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie uczniów uwzględniając wiele aspektów m.in.: odwołując się do wieloletniej tradycji zespołu, zwracając uwagę na potrzeby Szkoły,

środowiska lokalnego, kształtując szacunek dla kultury, uwzględniając zagrożenia współczesnego świata.

2. Szkoła realizuje program wychowawczy i profilaktyczny, w ramach których:
  - 2.1. umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; uczy tolerancji,
  - 2.2. organizuje i wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych.

## § 7

1. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez:
  - 1.1. uczestnictwo w targach edukacyjnych i spotkaniach z przedstawicielami wyższych uczelni,
  - 1.2. pracę kół zainteresowań oraz udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
  - 1.3. właściwą tematykę i organizację wycieczek dydaktycznych,
  - 1.4. zapewnienie właściwej opieki uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
  - 1.5. współpracę z PPPP i Młodzieżowym Centrum Kariery oraz UP, realizację tematyki z doradztwa zawodowego,
  - 1.6. organizowanie w szkole stoisk informacyjnych przez pedagoga szkolnego.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami wymagającymi pomocy i wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły, m.in. w formie:
  - 2.1. pomocy w razie trudności w nauce- w ramach dyżurów konsultacyjnych,
  - 2.2. pomocy pedagogicznej w ramach rozmów z pedagogiem szkolnym i psychologiem
  - 2.3. indywidualnych spotkań i pedagogizacji rodziców, mających na celu uwrażliwienie na potrzeby i problemy ich dzieci.
3. Szkoła zapewnia uczniom w wybranych dniach tygodnia pomoc pielęgniarki.

## § 8

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań, Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno – wychowawcze odpowiednio do warunków, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.
2. W zakresie, o którym mowa powyżej w ust.1, Szkoła:
  - 2.1. podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno – wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów,
  - 2.2. zatrudnia wyłącznie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi oraz prezentujących właściwą postawę moralną i etyczną,

- 2.3. zatrudnia kompetentnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej,
- 2.4. włącza uczniów w organizację procesu kształcenia,
- 2.5. powierza uczniom, poprzez samorządy klasowe, Radę Samorządu Uczniowskiego, odpowiedzialne zadania wynikające z planowej i bieżącej działalności Szkoły.
- 2.6. posiada wypracowane systemy monitorowania zachowań uczniów oraz informowania rodziców o zachowaniu i postępach w nauce.

## **DZIAŁ II**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

#### *Rozdział 1*

#### *Zagadnienia podstawowe*

#### **§ 9**

Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

#### **§ 10**

1. Organami Szkoły są:
  - 1.1. Dyrektor,
  - 1.2. Rada Pedagogiczna,
  - 1.3. Rada Rodziców,
  - 1.4. Samorząd Uczniowski.

#### **§ 11**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.



## ***Rozdział 2***

### ***Dyrektor***

#### **§ 12**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

#### **§ 13**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1.1 kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 1.2 sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - 1.3 sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 1.4 realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 1.5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę,
  - 1.6. organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych wchodzących w skład Szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 1.7. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkoły,
  - 1.8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 1.9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 1.10. odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanego w ostatnim roku nauki egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 1.11. stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
  - 2.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom,
  - 2.3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### ***Rozdział 3***

#### ***Wicedyrektor***

##### **§ 14**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Do obowiązków i kompetencji wicedyrektora Szkoły należy, w szczególności:
  - 3.1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji
  - 3.2. udział w planowaniu przedmiotowo – osobowym,
  - 3.3. nadzór nad prawidłowym pełnieniem dyżurów przez nauczycieli,
  - 3.4. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 3.5. przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3.6. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
  - 3.7. zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności,
  - 3.8. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych oraz prac zleconych przez Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego kompetencje i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### ***Rozdział 4***

#### ***Rada Pedagogiczna***

##### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności ,który jest integralną częścią statutu.

## § 16

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

## § 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1.1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 1.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 1.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 1.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 1.5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 1.6. przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian i jego uchwalenie.
  - 1.7. uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 powyżej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia

organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 18**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1.1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 1.2. projekt planu finansowego Szkoły,
  - 1.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 1.4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

## ***Rozdział 5***

### ***Rada Rodziców***

## **§ 19**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

## **§ 20**

Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.

## **§ 21**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1.1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - 1.1.1. programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym- skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - 1.1.2. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści o charakterze profilaktycznym- skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 1.2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 1.3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 1.4. współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy,
  - 1.5. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy,
  - 1.6. współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych,
  - 1.7. współdziałanie w organizacji różnych form pozalekcyjnej działalności uczniów,
  - 1.8. uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły,
  - 1.9. udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i stowarzyszeniom działającym na terenie Szkoły,
  - 1.10. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,
  - 1.11. współpraca z radami oddziałowymi,
  - 1.12. pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1.1.1 lub 1.1.2. program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  3. W celu wspierania działalności statutowej, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest integralną częścią statutu i w którym określa w szczególności:
    - 4.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
    - 4.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców.

## ***Rozdział 6***

### ***Samorząd Uczniowski***

#### **§ 22**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski wybierany jest z ogółu społeczności uczniowskiej Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski działa przez swoje organy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, który jest integralną częścią statutu, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Podstawowymi organami Samorządu Uczniowskiego są samorzady oddziałowe oraz Rada Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 23**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 1.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 1.3. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 1.4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 1.5. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 1.6. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego, w tym zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego, określa jego regulamin, który stanowi integralną część statutu. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

## ***Rozdział 7***

### ***Współdziałanie organów***

### **§ 24**

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy realizacji wspólnych celów oraz informują się wzajemnie o kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy Szkoły mają swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami, które integralną część statutu stanowią. Współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
3. Organy Szkoły współpracują ze sobą, w szczególności, w zakresie:

- 3.1. planowania rozwoju,
  - 3.2. rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
  - 3.3. organizowania imprez, uroczystości, konkursów, przetargów, zawodów,
  - 3.4. opracowania dokumentów regulujących pracę Szkoły.
4. Bieżące kontakty między organami odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem Dyrektora lub osoby specjalnie do tego powołanej.
  5. W wypadku spraw, których zakres wykracza poza kompetencje danego organu lub gdy sprawy obejmują kompetencje kilku organów Szkoły, zagadnienia te powinny być omawiane z udziałem reprezentantów zainteresowanych organów lub na wspólnych posiedzeniach tych organów.

## ***Rozdział 8***

### ***Spory i konflikty w Szkole***

#### **§ 25**

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach określonych Ustawą i Statutem.
3. Spory między stronami rozpatrywane są z uwzględnieniem następującej kolejności:
  - 3.1. uczeń – uczeń : konflikt rozstrzyga wychowawca, a w przypadku, gdy uczniowie nie należą do tego samego oddziału wychowawcy uczniów wspólnie z pedagogiem szkolnym; organem odwoławczym od wydanego rozstrzygnięcia jest Dyrektor, który wydaje decyzję w sprawie,
  - 3.2. uczeń – nauczyciel: konflikt rozstrzyga wychowawca; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez wychowawcę jest Dyrektor,
  - 3.3. uczeń – wychowawca: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.4. uczeń – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie,
  - 3.5. oddział – nauczyciel: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.6. oddział – wychowawca: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.7. nauczyciel – nauczyciel: konflikt rozstrzyga Dyrektor; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.8. nauczyciel – pracownik admin./obsługi: konflikt rozstrzyga Dyrektor, organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez Dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3.9. nauczyciel – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie,

- 3.10. organ Szkoły (inny niż Dyrektor) – Dyrektor: konflikt rozstrzyga organ prowadzący; od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie,
- 3.11. organ Szkoły (inny niż Dyrektor) – organ Szkoły (inny niż Dyrektor): konflikt rozstrzyga komisja rozjemcza; organem odwoławczym od rozstrzygnięcia wydanego przez komisję jest organ prowadzący.
4. Rozstrzygnięcia w sprawach spornych powinny zostać podjęte niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia zaistnienia sporu. W wyjątkowych przypadkach termin do podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie może zostać przedłużony do czasu niezbędnego do rozpatrzenia sprawy, nie dłużej jednak niż miesiąc od momentu zaistnienia sporu.
  5. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej.
  6. Odwołanie od wydanego w sprawie rozstrzygnięcia wnosi się w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, w formie pisemnej, za pośrednictwem podmiotu, który je wydał. Złożone odwołanie niezwłocznie przekazuje się organowi odwoławczemu.
  7. Organ odwoławczy, inny niż organ prowadzący, rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia wniesienia odwołania. W wyjątkowych przypadkach termin do podjęcia rozstrzygnięcia w sprawie może zostać przedłużony do czasu niezbędnego do rozpatrzenia sprawy, nie dłużej jednak niż miesiąc od momentu zaistnienia sporu. Rozstrzygnięcie organ odwoławczy wydaje w formie pisemnej.
  8. Rozstrzyganie sporów winno odbywać się w formie wzajemnej wymiany poglądów, dialogu, przyjmując zasadę poszanowania stron.
  9. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest uczeń dopuszcza się możliwość udziału w negocjacjach przedstawicieli prawnych ucznia.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### *Rozdział 1*

##### *Planowanie działalności Szkoły*

#### **§ 26**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, jak również terminy egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.



## § 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 28

1. Szkoła prowadzi nauczanie według programów nauczania ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uczniów jest opracowywany z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej uczniów; może być nowelizowany w trakcie roku szkolnego.

## § 29

1. W Szkole, na życzenie rodziców uczniów, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, wyrażane jest w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
4. Szkoła organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danego oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale lekcje religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
5. Uczniom, których rodzice wyrażają takie życzenie Szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 2 pkt 3

Ustawy. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według zasad podanych w ust. 4.

6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

## ***Rozdział 2***

### ***Podstawowe formy działalności edukacyjnej***

#### **§ 30**

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1.1. w systemie oddziałowo – lekcyjnym,
  - 1.2. w toku nauczania indywidualnego,
  - 1.3. w układzie zajęć pozalekcyjnych
  - 1.4. w grupach międzyoddziałowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut a praktyczna 50 minut.

#### **§ 31**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Zajęcia nadobowiązkowe odbywają się zgodnie z corocznym zarządzeniem dyrektora, które jest ustalane w terminie do 15 września każdego roku szkolnego i na podstawie planów zajęć zawartych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczanie języków obcych, zajęć fakultatywnych, informatyki, kół zainteresowań oraz przedmiotów w zakresie rozszerzonym, które mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## **§ 32**

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 i programem dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddział dzieli się na grupy, dla zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
  - 2.1. podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów; uzależniony jest także od możliwości finansowych oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
  - 2.2. zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 15 uczniów i nie więcej niż 30 uczniów; nie tworzy się grup koedukacyjnych.

## **§ 33**

1. W Szkole organizuje się w ramach zajęć pozalekcyjnych zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## ***Rozdział 3***

### ***Warunki zmiany profilu w trakcie nauki***

## **§ 34**

1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły.
2. W trakcie nauki uczeń może zmienić zawód po spełnieniu następujących warunków:
  - 2.1. złoży za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów podanie do Dyrektora z uzasadnieniem zmiany zawodu,

- 2.2. zmiana decyzji nastąpi najpóźniej do końca I półrocza klasy pierwszej (w uzasadnionych przypadkach może to być okres późniejszy, nie później jednak niż przed rozpoczęciem nauki w klasie drugiej),
- 2.3. uzyska zgodę Dyrektora na zmianę, zawodu kształcenia
- 2.4. zobowiąże się do złożenia egzaminów klasyfikacyjnych za I półrocze z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania dla zmienionego zawodu w wyznaczonym terminie (nie później niż do 30 marca w przypadku zmiany od II półrocza, w pozostałych przypadkach termin wyznacza Dyrektor).

## **Rozdział 4**

### ***Organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole***

#### **§ 35**

##### **Przepisy ogólne**

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów Szkoły do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania, podstawy programowe oraz standardy egzaminacyjne.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w następujących formach:
  - 3.1. zajęcia praktyczne grupowe,
  - 3.2. praktyki zawodowe,
  - 3.3. indywidualna nauka zawodu tj. nauka jazdy ciągnikiem, samochodem, kombajnem, eksploatacja maszyn rolniczych,
  - 3.4. wycieczki dydaktyczne.
4. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
  - 4.1. dla zawodu technik mechanizacji rolnictwa oraz technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – warsztaty szkolne, poligon ćwiczeniowy, pracownie specjalistyczno - ćwiczeniowe w szkole,
  - 4.2. dla zawodu technika elektronika i technik awionika - specjalistyczne pracownie i laboratoria ćwiczeniowe,
  - 4.3. dla pozostałych zawodów- pracownia specjalistyczne zgodnie z podstawami kształcenia w zawodzie, pracownie komputerowe,
  - 4.4. gospodarstwa rolnicze, przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe i przetwórcze, na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.

## § 36

### **Organizacja zajęć grupowych w warsztatach szkolnych**

1. Zgodnie z założeniami programów nauczania szkolenie praktyczne odbywa się w działach warsztatowych i pracowniach przedmiotowych..
2. Czas zajęć – liczbę dni w tygodniu i dzienny wymiar godzinowy – określa dla każdego zawodu program nauczania,
3. Do realizacji celów dydaktycznych szkoła zapewnia bezpieczne warunki pracy, urządzenia, maszyny i materiały – uczeń własną odzież roboczą.
4. Przy podziale oddziałów na grupy zajęcia odbywają się wg harmonogramu przejść uczniów przez poszczególne działy.
5. Na pierwszych zajęciach w dziale nauczyciel zapoznaje uczniów z programem kształcenia, wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć.  
Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia zbiórką grupy. Niezbędnym elementem każdego zajęcia jest instruktaż wstępny, uwzględniający również zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel prowadzi obowiązującą dokumentację szkolną oraz stosuje się do ustalonych zasad oceny pracy ucznia, które określa WSO
7. Ocenę półroczną jak i roczną wystawia nauczyciel – opiekun w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych działów. Uczeń uzyskuje ocenę pozytywną na podstawie pozytywnego zaliczenia wszystkich działów. W ocenie za zajęcia praktyczne uwzględnia się również postępy ucznia w nauce indywidualnej.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na wycieczce dydaktycznej uczeń pokrywa przypadającą na niego część kosztów wycieczki.
9. Zwolnienia z części dnia zajęć dokonuje kierownik warsztatów.

## § 37

### **Organizacja zajęć praktycznych dla zawodu Technik Żywności i Usług Gastronomicznych**

1. Zgodnie z założeniami programów nauczania szkolenie praktyczne odbywa się w pracowniach specjalistycznych lub wyznaczonych przedsiębiorstwach.
2. Uczeń musi obowiązkowo posiadać pracowniczą książeczkę zdrowia z aktualnymi badaniami lekarskimi.
3. Zajęcia praktyczne w poszczególnych oddziałach odbywają się zgodnie z ramowym planem nauczania oraz z tygodniowym planem lekcji i arkuszem organizacyjnym Szkoły.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Dla realizacji określonych założeń dydaktycznych Szkoła zapewnia maszyny i urządzenia, narzędzia - uczeń natomiast ubranie robocze i materiały do nauki.

6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na wycieczce dydaktycznej uczeń pokrywa przypadającą na niego część kosztów wycieczki.
7. Zwolnienia z części dnia zajęć dokonuje nauczyciel.

## § 38

### **Indywidualna nauka zawodu**

1. Uczeń obowiązkowo realizuje przewidziane w programie nauczania formy nauki indywidualnej.
2. W przypadku nauki indywidualnej zawodu uczeń w części pokrywa koszty nauki w wysokości ustalonej corocznie przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Radę Pedagogiczną.
3. Nauka indywidualna odbywa się według ustalonego harmonogramu zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i po lekcjach.
4. Ocena z postępów w nauce indywidualnej wpływa na ocenę z zajęć praktycznych.
5. Po odbyciu szkolenia uczeń może przystąpić do egzaminów państwowych pozwalających uzyskać określone uprawnienia.

## § 39

### **Zasady organizowania praktyk zawodowych**

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa obowiązujący program nauczania w zawodzie.
4. Terminy praktyk śródrocznych są ustalane na każdy rok szkolny wg odrębnego harmonogramu dla każdego oddziału.
5. 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.

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.

7. Dni pracy w tygodniu (5 dni) wyznacza dla praktykanta opiekun praktyki ze strony zakładu. W zamian za przepracowane dni świąteczne praktykantowi przysługują dni wolne od pracy ustalone z opiekunem praktyki w zakładzie pracy.

8. Obecność na praktykach zawodowych jest obowiązkowa, a każdy dzień nieobecności musi być odpracowany. O przyczynie nieobecności praktykant ma obowiązek powiadomić niezwłocznie szkołę i zakład pracy.
9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce lub uwag dotyczących przestrzegania dyscypliny pracy szkoła może zmienić uczniowi miejsce i termin praktyki. Również nie odebranie przez ucznia skierowania na praktykę w wyznaczonym terminie wiąże się ze zmianą terminu praktyki lub nie zaliczeniem praktyki.
10. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
11. Umowa określa:
  - 11.1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 11.2. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 11.3. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 11.4. nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 11.5. listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
  - 11.6. formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
  - 11.7. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 11.8. prawa i obowiązki stron umowy,
  - 11.9. dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
12. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 12.1. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 12.2. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 12.3. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
  - 13.1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - 13.1.1. stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 13.1.2. odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 13.1.3. pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - 13.1.4. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - 13.2. wyznaczają odpowiednio opiekunów praktyk zawodowych

- 13.3. zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13.4. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - 13.5. współpracują ze szkołą
  - 13.6. powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów bhp lub regulaminu pracy.
14. Corocznie komisja przedmiotów zawodowych weryfikuje miejsca praktyk dla poszczególnych zawodów biorąc pod uwagę obserwacje dokonane w czasie kontroli praktyk, oceny z zakładu pracy, ale również zdobyte umiejętności i wiedzę.
  15. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny.
  16. W szczególnych przypadkach uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe we własnych gospodarstwach rolnych (rodziców, rodzeństwa, dziadków, opiekunów prawnych). Uczeń może również ubiegać się o umożliwienie odbywania praktyki zawodowej w związku z zaistniałymi przypadkami losowymi: np. śmierć lub niezdolność do pracy któregoś z rodziców. Uczeń, który pragnie odbywać praktykę zawodową w własnym gospodarstwie składa podanie do Dyrektora na minimum dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia praktyki.
  17. Tematyka praktyk ustalana jest i zatwierdzana corocznie przez Komisję Przedmiotów Zawodowych.
  18. Uczeń jest zobowiązany prowadzić na bieżąco szczegółowy dzienniczek praktyk, który wraz z kartą informacyjną praktyk powinien być dostępny w miejscu odbywania praktyki dla osób kontrolujących jej przebieg.
  19. Po zakończeniu praktyki śródrocznej, w ciągu 2 tygodni uczeń powinien przedstawić w szkole kartę informacyjną praktyk z pozytywnym zaliczeniem praktyki oraz dzienniczek praktyk. Nie dopełnienie tego obowiązku powoduje nie zaliczenie danej praktyki.
  20. Osoby kontrolujące odbywanie praktyki zobowiązane są do wpisania na karcie informacyjnej praktyk danych na temat przebiegu praktyki (uwagi te są brane pod uwagę przy weryfikacji przedsiębiorstw).
  21. Ocenę ostateczną z odbytej praktyki ustala komisja min. 2 – osobowa lub w wyjątkowych sytuacjach kierownik kształcenia praktycznego, biorąc pod uwagę 3 elementy:
    - 21.1. ocenę z zakładu pracy,
    - 21.2. prowadzenie dzienniczka praktyk,
    - 21.3. zdobyte w trakcie praktyki umiejętności i wiedzę.



## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 40**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów w Szkole czuwają i są odpowiedzialni:
  - 1.1. w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 1.2. w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący,
  - 1.3. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Wicedyrektor.
3. Opiekę wychowawczą nad uczniami tworzącymi oddział sprawuje nauczyciel – wychowawca danego oddziału.
4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Wicedyrektora.
5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa szkolny regulamin wycieczek, który jest integralną częścią statutu.
6. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
7. Zasady opieki nad uczniami w trakcie zajęć z wychowania fizycznego określa odrębny dokument, który stanowi integralną część statutu.
8. Uczniom dojeżdżającym udostępnia się bibliotekę i czytelnię .W bibliotece i czytelnii opiekę sprawuje pracownik biblioteki.

#### **§ 41**

1. Szkoła realizuje swoją funkcję opiekuńczą także poprzez organizowanie różnych form pomocy socjalnej. Warunki korzystania przez uczniów z pomocy socjalnej i jej formy określa odrębny regulamin, który stanowi integralną część statutu.
2. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę i świadczy na ich rzecz pomoc również poprzez działającego w Szkole pedagoga , psychologa i pielęgniarkę.
3. Pracownicy Szkoły mają obowiązek chronić uczniów przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.

## ***Rozdział 6***

### ***Zasady udzielania praktyk pedagogicznych***

#### **§ 42**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Na początku praktyki Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna studenta lub słuchacza.
3. Zakres i sposób współpracy określają regulaminy praktyk ustanowione przez zakład kształcenia nauczycieli lub szkołę wyższą.
4. Student lub słuchacz aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, a m.in.:
  - 4.1. bierze udział w zajęciach dydaktycznych w charakterze obserwatora lub prowadzącego,
  - 4.2. bierze udział w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 4.3. pomaga w opiece nad uczniami,
  - 4.4. może uczestniczyć w ogólnych zebraniach z rodzicami,
  - 4.5. może uczestniczyć w Radach Pedagogicznych bez prawa głosowania, na zasadach określonych przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## ***Rozdział 7***

### ***Biblioteka***

#### **§ 43**

Szkoła organizuje bibliotekę do dyspozycji wszystkich nauczycieli i uczniów Szkoły .

#### **§ 44**

1. Biblioteka jest :
  - 1.1. pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i kraju
  - 1.2. ośrodkiem informacji dla uczniów, absolwentów, nauczycieli, rodziców oraz osób zainteresowanych (innych pracowników Szkoły) na zasadach ogólnie przyjętych.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej , opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej .

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąłcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka składa się z następujących pomieszczeń:
  - 4.1. wypożyczalni (służącej jednocześnie jako magazyn zbiorów bibliotecznych),
  - 4.2. czytelnii (umożliwiającej korzystanie z księgozbioru podręcznego, czasopism, fachowej, literatury) w której znajdują się stanowiska komputerowe Szkolnego Centrum Informacji (SCI).
5. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki regulują dostępne regulaminy: regulamin biblioteki, regulamin czytelnii oraz regulamin Szkolnego Centrum Informacji (SCI), które stanowią integralną część statutu. (użytkownicy mają wolny dostęp do półek, z księgozbioru podręcznego korzystają tylko w czytelnii, jednorazowo można wypożyczyć trzy książki – nie dotyczy to lektur, mają dostęp do pracy na komputerze za zgodą bibliotekarza)
6. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
  - 6.1. wydawnictwa informacyjne (słowniki, atlasy, roczniki statystyczne, poradniki, encyklopedie, leksykony, albumy itp.), lektury podstawowe i uzupełniające, literaturę popularnonaukową, wybrane pozycje z literatury pięknej oraz programy nauczania
  - 6.2. czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne, w tym przedmiotowo – metodyczne , wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety i czasopisma, podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów,
  - 6.3. zbiory audiowizualne
  - 6.4. materiały regionalne i lokalne
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły i Rady Rodziców, a ich wysokość ustalana jest na początku roku kalendarzowego.
8. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowa informacja znajduje się na drzwiach wejściowych do biblioteki.

## § 45

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1.1. zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 1.2. zatwierdza regulamin biblioteki, czytelnii i stanowisk SCI oraz plan pracy biblioteki
  - 1.3. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych na zasadach odrębnych przepisów
2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami i wychowawcami na zasadach wzajemnego wspierania:
  - 2.1. w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2.2. zapoznawania ze zbiorami biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu
  - 2.3. zbierania propozycji dotyczące gromadzenia zbiorów oraz selekcji zbiorów,
  - 2.4. w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki

- 2.5. umieszczania wykazów nowości w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku elektronicznym do wiadomości nauczycieli
  - 2.6. współdziała w organizacji imprez szkolnych, konkursów
  - 2.7. w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
  - 2.8. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych
3. Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:
    - 3.1. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - 3.2. pomoc uczniom w rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań,
    - 3.3. pomoc uczniom zdolnym przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
    - 3.4. informacja o aktywności czytelniczej.
    - 3.5. pomoc w nauce uczniom potrzebującym wsparcia
    - 3.6. opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni i centrum multimedialnym
    - 3.7. propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalne
    - 3.8. wypożycza księgozbiór do domu
  4. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
    - 4.1. pomoc w doborze literatury
    - 4.2. zakup nagród książkowych na prośbę Rady Rodziców
    - 4.3. udostępnianie dokumentów prawnych obowiązujących w szkole
    - 4.4 informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb
  5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
    - 5.1. wymiana wiedzy i doświadczeń
    - 5.2. udział w spotkaniach z pisarzami
    - 5.3. udział w konkursach plastycznych
    - 5.4. udział w targach i kiermaszach
  6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej i techniczno – organizacyjnej :
    - 6.1. gromadzenie zbiorów (zgodnie z potrzebami użytkowników), ich ewidencja, opracowanie, selekcja i organizacja udostępniania,
    - 6.2. przygotowywanie użytkowników do umiejętnego korzystania z wszelkich źródeł informacji; tworzenie warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - 6.3. współuczestniczenie w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
    - 6.4. udzielanie instruktażu jak korzystać z zasobów Internetu i zbiorów multimedialnych,
    - 6.5. przechowanie i udostępnianie do wglądu: uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym zainteresowanym, złożonych przez Dyrektora dokumentów oraz informowanie zainteresowanych o możliwości korzystania z innych placówek informacyjnych,
    - 6.6. prowadzenie różnorodnych formy upowszechniania czytelnictwa i rozwijania indywidualnych zainteresowań użytkowników (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze kiermasze),
    - 6.7. współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu

- pogłębiania u uczniów nawyków samokształceniowych,
- 6.8. współpraca z instytucjami i organizacjami kulturalnymi i społecznymi,
  - 6.9. służenie pomocą i doradztwem nauczycielom, studentom odbywającym praktyki, rodzicom i innym zainteresowanym.
  - 6.10. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (spotkania i imprezy edukacyjne – noc w bibliotece, ekspozycje, organizowanie spotkań z pisarzami)
  - 6.11. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki
  - 6.12. organizowanie spotkań z pisarzami
  - 6.13. współpraca z Samorządem uczniowskim i Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną)
7. Prawa i obowiązki czytelników określa odrębny regulamin biblioteki, czytelnicy oraz pracownicy SCI, który stanowi integralną część statutu.

## ***Rozdział 8***

### ***Pracownie szkolne***

#### **§ 46**

1. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są warsztaty szkolne, pracownie specjalistyczne, laboratoria ćwiczeniowe.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania w danym zawodzie.
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, a liczbę uczniów ustala Dyrektor szkoły.
4. Szczegółową organizację pracowni szkolnych regulują odrębne regulaminy, które stanowią integralną część statutu.
5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych zobowiązani są w szczególności do:
  - 5.1. przygotowania pracowni oraz znajdujących się w niej maszyn i urządzeń do bezpiecznej pracy zgodnie z zasadami BHP, przepisami sanitarnymi i przeciwpożarowymi,
  - 5.2. dokładnej znajomości instrukcji pracy każdej maszyny, urządzenia, przekazania tych wiadomości uczniom i dopilnowania ich przestrzegania,
  - 5.3. zapoznanie uczniów na zajęciach rozpoczynających z regulaminem pracowni, warsztatów, programem nauczania oraz kryteriami oceniania,

- 5.4. zgłaszanie wszystkich wypadków przy pracy społecznemu inspektorowi bhp oraz Dyrektorowi
  - 5.5. punktualnego rozpoczynania, zakończenia zajęć oraz przerwy śniadaniowej,
  - 5.6. uczestniczenia w posiedzeniach Komisji Przedmiotów Zawodowych oraz Rady Pedagogicznej,
  - 5.7. nie pozostawiania młodzieży bez opieki w czasie trwania zajęć.
6. Przebywając w pracowniach szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
- 6.1. przestrzeganie zasad BHP i przeciwpożarowych oraz regulaminów,
  - 6.2. noszenia ubrania roboczego oraz właściwego obuwia,
  - 6.3. dbanie o czystość i porządek na stanowisku roboczym,
  - 6.4. prowadzenia na zajęciach zeszytu, w którym na bieżąco prowadzi notatki na temat przebiegu zajęć,
  - 6.5. każdy uczeń ma wyznaczone stanowisko szkoleniowe, którego nie wolno zmieniać ani opuszczać bez zgody nauczyciela zawodu,
  - 6.6. na prośbę ucznia lub jego rodziców uczeń może być zwolniony z dnia zajęć, lub jego części, fakt ten musi być odnotowany w dzienniku,
  - 6.7. bez zgody nauczyciela nie wolno uruchamiać maszyn i urządzeń,
  - 6.8. wypadki lub skaleczenia podczas ćwiczeń uczeń natychmiast zgłasza nauczycielowi.

## ***Rozdział 9***

### ***Stołówka***

#### **§ 47**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania właściwego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku i w tym celu prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Działając na podstawie upoważnienia udzielonego przez organ prowadzący, Dyrektor może zwolnić ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 4.1. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 4.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania stołówki określa regulamin stołówki, który stanowi integralną część statutu.

## ***Rozdział 10***

### ***Internat***

#### **§ 48**

1. Działający w Szkole internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Wychowankowie przyjmowani są do internatu na podstawie podań składanych przez rodziców uczniów niepełnoletnich lub przez pełnoletnich uczniów Szkoły. O przyjęciu decyduje odległość miejsca zamieszkania i możliwości lokalowe internatu. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi czy wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkujący w miejscowości będącej siedzibą Szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor.
4. Pracownikami pedagogicznymi internatu są:
  - 4.1. kierownik,
  - 4.2. wychowawcy.
5. Kierownik i wychowawcy są członkami Rady Pedagogicznej.
6. Internat jest placówką koedukacyjną.

#### **§ 49**

1. Nadrzędnym zadaniem internatu jest zapewnienie swoim wychowankom:
  - 1.1. właściwych warunków wychowania,
  - 1.2. całodziennego wyżywienia według norm żywieniowych i stawek finansowych,
  - 1.3. odpowiednich warunków do nauki,
  - 1.4. możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 1.5. rozwijania samorządności i samodzielności,
  - 1.6. wszechstronnego przygotowania do dorosłego życia.
2. Internat kompensuje wychowanie i uzupełnia pracę Szkoły.
3. Internat współpracuje z domem rodzinnym wychowanka, nauczycielami, wychowawcami.
4. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 35 osób
5. W okresach przerw w nauce internat może być wykorzystywany jako baza noclegowa.
6. Prawa i obowiązki wychowanków internatu, jak również zasady obowiązujące w internacie szczegółowo określa regulamin internatu, który jest integralną częścią statutu.

## ***Rozdział 11***

### ***Opieka i pomoc uczniom***

#### **§ 50**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udziela pedagog szkolny i psycholog.
3. Pomoc pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 3.1. rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 3.2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
  - 3.3. rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - 3.4. wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
  - 3.5. organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej, podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 3.6. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 3.7. wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 3.8. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 3.9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 3.10. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
  - 3.11. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3. są realizowane we współpracy z:
  - 4.1. rodzicami,
  - 4.2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 4.3. Radą Rodziców,
  - 4.4. poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
  - 4.5. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc pedagogiczna w Szkole jest organizowana w formie:
  - 5.1. zajęć pedagogicznych dla uczniów,
  - 5.2. porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
6. Kontakt z pedagogiem i psychologiem możliwy jest w określonych godzinach pracy oraz w innym po wcześniejszym uzgodnieniu oraz podczas spotkań z rodzicami.
7. Szkoła informuje uczniów o możliwości uzyskania pomocy stypendialnej i nagród za osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.



8. Na terenie szkoły profilaktyczną opiekę zdrowotną planuje i realizuje pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania.
9. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

## ***Rozdział 12***

### ***Współdziałanie z rodzicami***

#### **§ 51**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Co najmniej raz na kwartał Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdego oddziału w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w Szkole, organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi zasadami obowiązującymi w Szkole, a przede wszystkim:
  - 3.1. zadaniami edukacyjno – wychowawczymi i wymaganiami Szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
  - 3.2. zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Oprócz stałych spotkań, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej, Szkoła w każdym czasie zapewnia rodzicom możliwość uzyskania:
  - 4.1. informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
  - 4.2. informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
5. W ważnych sprawach edukacyjno – wychowawczych Szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
6. Wyróżnia się następujące formy współpracy rodziców z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia:
  - 6.1. rozmowy indywidualne z:
    - 6.1.1. wychowawcą,
    - 6.1.2. nauczycielem przedmiotu,
    - 6.1.3. wychowawcą internatu,
    - 6.1.4. Dyrektorem.
  - 6.2. spotkania na wniosek:
    - 6.2.1. wychowawcy,
    - 6.2.2. rodziców,
    - 6.2.3. uczniów,
    - 6.2.4. Dyrektora,
    - 6.2.5. zgodnie z planem pracy Szkoły lub oddziału.
  - 6.3. za pomocą dziennika elektronicznego.

7. Nauczyciel podczas rozmów indywidualnych dostarcza rodzicom:
  - 7.1. rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
  - 7.2. informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia.
8. Jeśli rodzic nie kontaktuje się z nauczycielami, wychowawcą, Dyrektorem, pedagogiem szkolnym, Dyrektor wzywa rodzica za pomocą pisemnego wezwania, według wzoru obowiązującego w Szkole. Pismo wzywające przesyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jeśli rodzic pomimo dwukrotnego wezwania nie przybędzie do szkoły, Dyrektor zawiesza ucznia w obowiązkach, do momentu przybycia rodzica.
9. Wnioski z rozmów indywidualnych i spotkań z rodzicami mają wpływać na:
  - 9.1. zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze oddziału:
    - 9.1.1. wnioski dotyczące oddziału będące w kompetencji wychowawcy powinny być realizowane na bieżąco,
    - 9.1.2. wnioski ze spotkań i rozmów przekazuje wychowawca Dyrektorowi.
  - 9.2 zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze mające wpływ na funkcjonowanie Szkoły.
10. Rodzice mają prawo wyrażania lub przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły w formie:
  - 10.1 indywidualny wniosków,
  - 10.2 wniosków Rady Rodziców.
11. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
12. Częstotliwość organizowania spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, nie powinna być mniejsza niż raz na kwartał.
13. Rodzice mogą brać udział w realizacji postanowień zawartych w zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych oddziału.

## ***Rozdział 13***

### ***Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego***

#### **§ 52**

1. Realizowane przez Szkołę doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego koordynowany jest przez pedagoga szkolnego i społecznego doradcę zawodowego.
3. Na realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego składa się m.in.:
  - 3.1. praca nauczyciela posiadającego uprawnienia doradcy zawodowego,
  - 3.2. praca nauczycieli, wychowawców, pracownika biblioteki, pedagoga szkolnego, którzy w ramach współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym realizują treści z zakresu

doradztwa zawodowego i poradnictwa kariery na lekcjach, np. zajęcia z wychowawcą, poprzez udział i współorganizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy, na targi pracy, organizując spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami uczelni itp.

3.3. współpraca z PPP,

3.4. indywidualne rozmowy rodziców oraz uczniów z pedagogiem szkolnym i społecznym doradcą zawodowym.

## **DZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### ***Rozdział 1***

##### ***Zagadnienia podstawowe***

#### **§ 53**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
4. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników określają indywidualne przydziały obowiązków zawarte w aktach osobowych.

#### ***Rozdział 2***

##### ***Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne***

#### **§ 54**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauczania oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel zobowiązany jest: pełnić dyżury w czasie przerw na korytarzach budynków szkolnych, według harmonogramu sporządzanego corocznie przez Wicedyrektor, w którym określone jest miejsce i czas pełnienia dyżuru. Harmonogram dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy informacyjnej na korytarzu.

3. Na wyjazdach turystycznych i dydaktycznych, nauczyciel stosuje się do szkolnego regulaminu wycieczek, przypomina o zasadach bezpiecznego zachowania się w czasie ferii zimowych i letnich oraz w drodze do i ze Szkoły.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Nauczyciel podlega ocenie pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### ***Rozdział 3***

#### ***Obowiązki i prawa nauczycieli Szkoły***

##### **§ 55**

1. Do obowiązków nauczycieli Szkoły należy, w szczególności:
  - 1.1. stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej,
  - 1.2. czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach, na które został powołany,
  - 1.3. przedstawienie uczniom na początku roku szkolnego przedmiotowych zasad oceniania,
  - 1.4. wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 1.5. udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 1.6. informowanie rodziców oraz wychowawcy i Dyrektora o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
  - 1.7. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole oraz przez instytucje wspomagające oświatę,
  - 1.8. dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie Szkoły,
  - 1.9. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 1.10. stosowanie się do zaleceń Dyrektora dotyczących dyscypliny oraz terminowości w realizacji zadań i zarządzeń.

##### **§ 56**

1. Nauczyciele szkoły mają w szczególności prawo do:
  - 1.1. proponowania programu nauczania, podręczników oraz doboru metod nauczania i środków dydaktycznych,

- 1.2. wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć nadobowiązkowych (np. kół zainteresowań),
- 1.3. oceniania postępów w nauce swoich uczniów,
- 1.4. wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów,
- 1.5. wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły (w tym rozwiązań problemów zdrowotnych, materialnych i społecznych młodzieży),
- 1.6. uzyskania ze strony Dyrektora oraz powołanych w tym celu placówek i instytucji oświatowych pomocy merytorycznej i metodycznej,
- 1.7. podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego,
- 1.8. uczestnictwa w różnych formach kształcenia.

## ***Rozdział 4***

### ***Zespoły nauczycielskie***

#### **§ 57**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.

#### **§ 58**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w tym samym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego.
2. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych, tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu. Do zadań poszczególnych zespołów przedmiotowych należy:
  - 2.1. samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 2.2. wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły,
  - 2.3. organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
  - 2.4. przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
  - 2.5. praca z uczniem zdolnym w ramach dyżurów konsultacyjnych, szczególnie w trakcie przygotowań do konkursów, olimpiad, zawodów sportowych,
  - 2.6. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia.

3. Poszczególne zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 powyżej, okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podsumowującej dany rok szkolny.
4. Spośród nauczycieli Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Wychowawczy do zadań, którego należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej. Pracą zespołu kieruje Wicedyrektor.

## ***Rozdział 5***

### ***Zakres zadań nauczyciela wychowawcy***

#### **§ 59**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 2.1. opracowanie planu wychowawczego powierzonego oddziału oraz organizacja procesu wychowawczego,
  - 2.2. opieka nad uczniami w czasie imprez integracyjnych, turystyczno-rekreacyjnych i kulturalnych,
  - 2.3. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz koordynowanie ich działań wychowawczych,
  - 2.4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
  - 2.5. ścisła współpraca z rodzicami uczniów powierzonego oddziału, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie w sprawy życia oddziału i Szkoły,
  - 2.6. organizowanie opieki dla uczniów z trudnościami w nauce,
  - 2.7. bieżąca kontrola frekwencji w powierzonym oddziale (po tygodniu nieobecności ucznia wychowawca wyjaśnia jej przyczynę),
  - 2.8. informowanie pedagoga szkolnego, i wicedyrektora o przypadkach częstej absencji wśród swoich wychowanków,
  - 2.9. na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania, podstawowych zasadach Wewnętrzzszkolnego Systemu Oceniania oraz wszelkich zmianach w Statucie.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 3.1. otacza indywidualną opieką każdego ucznia należącego do powierzzonego mu oddziału,
  - 3.2. planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:

- 3.2.1. różne formy życia oddziałowego, rozwijające jednostki i integrujące oddział uczniowski,
  - 3.2.2. ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą wynikające z programu wychowawczego Szkoły,
  - 3.3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
  - 3.4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 3.4.1. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
    - 3.4.2. współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec uczniów i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - 3.4.3. włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
  - 3.5. współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
4. Formy realizacji zadań wychowawcy oddziału:
    - 4.1. obserwacja uczniów,
    - 4.2. przegląd dokumentacji dotyczącej ucznia (dokumenty przesłane przez gimnazjum, a bieżące osiągnięcia, analiza ocen z dziennika elektronicznego),
    - 4.3. rozmowy z uczniami w celu ustalenia przyczyn trudności,
    - 4.4. sondaż opinii (ankieta),
    - 4.5. rozmowy z rodzicami i nauczycielami uczącymi innych przedmiotów, gdy uczeń ma niepowodzenia.
  5. Kontakty wychowawcy z rodzicami odbywają się poprzez:
    - 5.1. dni otwarte,
    - 5.2. zebrania oddziałowe tzw. „wywiadówki”,
    - 5.3. spotkania z rodzicami klas pierwszych,
    - 5.4. w razie potrzeby organizowane dodatkowe spotkania z rodzicami,
    - 5.5. kontakt za pomocą informacji wpisywanych do dzienniczka ucznia a w razie braku reakcji ze strony rodzica, poszukiwanie kontaktu na drodze listowej, telefonicznej, internetowej,
    - 5.6. dyżury konsultacyjne,
    - 5.7. dziennik elektroniczny
  6. Kontrola i usprawiedliwianie nieobecności:
    - 6.1. każdą nieobecność uczniów powinien usprawiedliwić na najbliższych zajęciach z wychowawcą, przypadającej po dniu jego powrotu do Szkoły, a najpóźniej w ciągu tygodnia od tego dnia,
    - 6.2. wszystkie usprawiedliwienia (również lekarskie) winny znaleźć się w dzienniczku ucznia,

- 6.3. wychowawca zobowiązany jest nawiązać kontakt z rodzicami ucznia, który opuścił co najmniej 7 kolejno następujących po sobie dni zajęć szkolnych bez żadnej uprzedniej informacji ze strony rodzica.
7. Wychowawca prowadzi stosowną dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik elektroniczny oraz arkusz ocen.
8. Każdemu początkującemu nauczycielowi wychowawcy zapewnia się opiekuna – kolegę, starszego stażem pracy. Opiekuna wyznacza Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Uczniowie i ich rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat pracy wychowawczej zarówno samemu wychowawcy, jak i Dyrektorowi.

## **DZIAŁ V**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### *Rozdział 1*

#### *Zasady rekrutacji uczniów*

#### **§ 60**

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności do szkoły.
2. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie od 16 roku życia (granica wiekowa może być obniżona dla uczniów, którzy przedterminowo ukończyli naukę w szkole gimnazjalnej), po ukończeniu nauki w szkole gimnazjalnej.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalnej.
4. Szkoła prowadzi nabór do klas pierwszych technikum według planu usług sporządzonego na dany rok szkolny i zamieszczonego na stronie [www.zsrpowodowo.pl](http://www.zsrpowodowo.pl) oraz zgodnie z corocznym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o zasadach przeliczania na punkty ocen z wybranych przedmiotów, wyników egzaminu gimnazjalnego oraz innych osiągnięć kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
5. Dyrektor nie później niż do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości szczegółowe kryteria naboru na dany rok szkolny dla poszczególnych zawodów. Opracowane na podstawie wytycznych Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i zamieszczone na stronie internetowej szkoły.



6. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin naboru umieszczany co rocznie na stronie internetowej Szkoły.

## § 61

1. Kandydat, składając dokumenty w trakcie rekrutacji do Szkoły, posługuje się kopiami świadectwa ukończenia i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu, poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.
2. Kandydat umieszczony na liście kandydatów przyjętych do Szkoły, w terminie ustalonym przez kuratora oświaty (nie krótszym niż 2 dni), składa oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w Szkole oraz oryginały świadectwa i zaświadczenia, o których mowa w ust. 1.

## § 62

Przy przyjmowaniu do Szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

1. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
2. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
3. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora .
5. Wszelkie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej rozstrzyga Dyrektor w terminie trzech dni od daty złożenia pisemnego odwołania.
6. Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna, po przeliczeniu ocen na punkty oraz uwzględnieniu punktów za egzamin gimnazjalny i szczególne osiągnięcia uczniów, sporządza listę kandydatów w kolejności od największej do najmniejszej sumy uzyskanych punktów.
7. W przypadku równej sumy punktów, po uwzględnieniu zasad zawartych w Regulaminie naboru o wyższej lokacie decyduje ilość punktów otrzymanych za egzamin, następnie punkty za wpis dotyczący szczególnych osiągnięć. W przypadku większej ilości kandydatów niż miejsc Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna sporządza listę rezerwową kandydatów .

## § 63

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1.1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu) oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
  - 1.2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w przypadku przyjmowania:
    - 1.2.1. do Szkoły ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 Ustawy,
    - 1.2.2. do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
    - 1.2.3. do Szkoły ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 1.3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1.2. pkt. 1, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, przy czym decyzje o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego lub innej formie wyrównania różnic programowych podejmuje Dyrektor.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w Szkole, uczeń może:
  - 4.1. uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 4.2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 4.3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danego języka obcego ze Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
6. Szczegółowe zasady zmiany klasy określa Regulamin postępowania przy zmianie klasy.

## § 64

1. Dyrektor:
  - 1.1. decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych,
  - 1.2. decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, w przypadku gdy:
    - 1.2.1. uczeń powraca z zagranicy,
    - 1.2.2. liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
2. W przypadkach niewymienionych w ust. 1 Dyrektor przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej.
3. Dyrektor ponadto:
  - 3.1. w przypadku przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu, w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji, która jest przeprowadzana po dniu 20 sierpnia każdego roku,
  - 3.2. przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania dokumentów do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła,
  - 3.3. zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do Szkoły, warunków przyjęć i warunków rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w Szkole.

## § 65

1. Warunki przyjęcia do Szkoły ucznia powracającego z zagranicy określają odrębne przepisy.
2. O przyjęciu ucznia powracającego z zagranicy do Szkoły decyduje Dyrektor, biorąc pod uwagę wiek, liczbę lat uczęszczania do szkoły (w tym w Polsce) i klasę, którą ukończył kandydat.

## *Rozdział 2*

### *Prawa i obowiązki ucznia*

## § 66

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1.1. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 1.2. pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

- 1.3. korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 1.4. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 1.5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 1.6. swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 1.7. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 1.8. nietykalności osobistej,
- 1.9. bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 1.10. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 1.11. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej,
- 1.12. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- 1.13. przedstawienia wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 1.14. pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
- 1.15. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
- 1.16. dodatkowej pomocy ze strony nauczycieli lub kolegów w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego z powodów przez siebie niezawinionych,
- 1.17. na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje domowych się prac
- 1.18. powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis do dziennika elektronicznego) o terminie i zakresie pisemnego sprawdzenia wiadomości; w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny,
- 1.19. w przypadku nie oddania przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni poprawionych prac pisemnych, uczeń może nie zgodzić się, na wpisanie oceny do dziennika,
- 1.20. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły,
- 1.21. inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może on należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo-wychowawczej i społecznej, o ile nie są one sprzeczne z ideami Szkoły i przepisami obowiązującego prawa,
- 1.22. uczeń znajdujący się w trudnych warunkach materialnych ma prawo do korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z obowiązującym regulaminem na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 1.23. uczestnictwa w wyborze samorządu oddziału oraz Rady Samorządu Uczniowskiego zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 1.24. wywoływania imieniem i nazwiskiem, a nie „numerem” z dziennika;
- 1.25. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 1.26. zwolnienia z odpytywania w przypadku, gdy nie był obecny z umotywowanych przyczyn na lekcji danego przedmiotu w dniu poprzednim, w przypadku dłuższej nieobecności, spowodowanej chorobą bądź inną umotywowaną przyczyną; sposób uzupełniania i termin sprawdzenia wiadomości powinien być uzgodniony z nauczycielem,

- 1.27. posiadania telefonu komórkowego, odtwarzacza mp3 itp., ale zgodnie z zasadami kultury i obowiązującymi przepisami podczas zajęć i uroczystości szkolnych jest on wyłączony. Niedostosowanie się ucznia w tym względzie powoduje czasową konfiskatę sprzętu (w zależności od sytuacji – do końca zajęć lub do momentu spotkania z rodzicami ucznia).
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności.
4. Uczeń nie może otrzymać na jednej lekcji więcej niż jednej oceny niedostatecznej z danego materiału sprawdzanego poprzez tę samą formę kontroli postępu.
5. Uczeń może po powrocie z wycieczki szkolnej prosić wychowawcę oddziału o zwolnienie z bieżącego sprawdzania wiadomości.
6. Szkoła chroni prawa ucznia do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.

#### **§ 67**

1. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń może złożyć skargę do właściwego organu Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły .
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Odpowiedzi na skargę udziela się pisemnie, po zapoznaniu ze sprawą i nie później niż w ciągu dwóch tygodni od jej złożenia.

#### **§ 68**

2. Uczeń Szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie a zwłaszcza:
  - 2.1. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać na najbliższej lekcji wychowawczej; wszystkie zwolnienia winny być wpisane do dzienniczka ucznia i parafowane przez wychowawcę,
  - 2.2. posiadać opieczętowany i podpisany dzienniczek ucznia,
  - 2.3. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 2.4. przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających,
  - 2.5. ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody,
  - 2.6. dbać o honor i tradycje Szkoły,
  - 2.7. podporządkować się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz poleceniom nauczycieli i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 2.8. dbać o piękno mowy ojczystej,

- 2.9. dbać o estetykę ubioru, ubiór schludny, czysty i okrywający ciało (zakryte ramiona, brzuch i plecy, strój nie krótszy niż do kolan); na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój apelowy,
- 2.10. przestrzegać zakazu używania na lekcjach sprzętu telekomunikacyjnego i rejestrującego dźwięk i obraz; Uwaga: w przypadku złamania zakazu uczeń oddaje sprzęt w depozyt do sekretariatu. Sprzęt odbierają rodzice,
- 2.11. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i pracownikom Szkoły,
- 2.12. aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły.

### ***Rozdział 3***

#### ***Zasady zwolnień i usprawiedliwień***

##### **§ 69**

Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione, jeśli są spowodowane chorobą lub ważną przyczyną losową.

#### **Zasady zwolnień i usprawiedliwień:**

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Wnoszenie prośby o zwolnienie i usprawiedliwienie godzin nieobecności przysługuje rodzicom ucznia niepełnoletniego. W przypadku uczniów pełnoletnich honoruje się usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów.
2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica lub zwolnienia lekarskiego (dzienniczek ucznia), dziennik elektroniczny.
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do Szkoły.
4. O przewidywanej dłuższej niż 7 dni nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę najpóźniej w ciągu trzeciego dnia od jego nieobecności w Szkole (drogą e-mail)
5. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub drogą e-mail. Rodzice mogą być również wzywani do Szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia.
6. Zgodę na wyjście ucznia ze Szkoły w czasie zajęć – na podstawie wpisu w dzienniczek ucznia lub drogą e-mail, wydaje na prośbę rodziców wychowawca oddziału, a w razie nieobecności wychowawcy Dyrektor, wicedyrektor. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniczku ucznia przez wydającego zgodę na wyjście. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych,

Uczeń uczestniczący w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora, jest zwolniony z zajęć.

Nauczyciel, pod którego opieką znajdować się będzie uczeń, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, który w miejsce frekwencji wpisuje ns- nieobecność z przyczyn szkolnych.

7. W/w nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

## **Rozdział 4**

### ***Nagrody, wyróżnienia, kary***

#### **§ 70**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za:
  - 1.1. rzetelną naukę,
  - 1.2. pracę społeczną na rzecz społeczności szkolnej oraz środowiska,
  - 1.3. wzorową postawę,
  - 1.4. wybitne osiągnięcia (sportowe, olimpiady, konkursy).
2. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
  - 2.1. tytuł najlepszego absolwenta,
  - 2.2. tytuł najlepszego ucznia Szkoły,
  - 2.3. świadectwo z wyróżnieniem,
  - 2.4. list pochwalny dla rodziców,
  - 2.5. wpis do księgi pamiątkowej – Złota Księga,
  - 2.6. nagrody książkowe i stypendia.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem w przypadku łącznego zaistnienia wszystkich wymienionych poniżej przesłanek:
  - 3.1. średnia ocen 4,75,
  - 3.2. zachowanie co najmniej bardzo dobre
4. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu, opiekuna zajęć pozalekcyjnych, Dyrektora.
5. Wniosek o przyznania nagrody lub wyróżnienia należy składać do Dyrektora.
6. Wysokość i rodzaj nagród uzależniony jest od możliwości finansowych Szkoły.
7. Nagrody i wyróżnienia wręczane są uczniom podczas uroczystości szkolnych w obecności całej społeczności szkolnej. Na uroczyste pożegnanie maturzystów zapraszani są rodzice wyróżnianych uczniów.

#### **§ 71**

1. Uczeń może być ukarany za postawę i czyny sprzeczne ze Statutem Szkoły za wejście w konflikt z prawem.

2. Rodzaje kar są dostosowane do popełnianych czynów. W stosunku do uczniów, którzy powtarzają przewinienia, wychowawcy i Dyrektor stosują gradację kar, aż do skreślenia z listy uczniów Szkoły.
3. Karę może wymierzyć:
  - 3.1. nauczyciel przedmiotu,
  - 3.2. wychowawca oddziału, internatu,
  - 3.3. Dyrektor,
  - 3.4. Rada Pedagogiczna.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 4.1. uwaga wpisana przez nauczyciela przedmiotu
  - 4.2. upomnienie wychowawcy oddziału
  - 4.3. nagana wychowawcy oddziału
  - 4.4. upomnienie Dyrektora na wniosek wychowawcy,
  - 4.5. nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 4.6. zawieszenie w czynnościach ucznia na czas określony,
  - 4.7. skreślenie z listy uczniów Szkoły,
  - 4.8. praca na rzecz Szkoły.
5. Uczeń może być zawieszony w czynnościach ucznia za:
  - 5.1. nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych prowadzonych przez Szkołę, powyżej 21 godzin (ponadto jeżeli w terminie wyznaczonym przez Dyrektora uczeń nie stawia się z rodzicami może być skreślony z listy uczniów),
  - 5.2. poważne naruszenie Statutu Szkoły.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z uwzględnieniem gradacji kar w następujących przypadkach:
  - 6.1. za posiadanie, rozprowadzanie, zażywanie i pozostawianie pod wpływem środków odurzających, na terenie Szkoły,
  - 6.2. za posiadanie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu lub pozostawianie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły,
  - 6.3. dewastację lub kradzież mienia Szkoły
  - 6.4. stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły,
  - 6.5. po wyczerpaniu kar przewidzianych Statutem Szkoły.
7. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje w przypadku popełnienia przez ucznia przestępstwa ściganego prawem z pominięciem gradacji kar. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwał y Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.
8. Kara wymierzona przez organy ścigania nie wyklucza zastosowania kary dyscyplinarnej w Szkole.
9. Ocena zachowania nie jest karą.



## § 72

1. W zależności od rodzaju kary przewiduje się następujący sposób zawiadamiania rodziców:
  - 1.1. o uwagach nauczycieli, upomnieniach i naganach wychowawcy, informuje rodziców wychowawca oddziału na spotkaniach indywidualnych oraz wywiadówkach, dziennik elektroniczny
  - 1.2. o upomnieniach, naganach, zwieszeniach w prawach ucznia oraz skreśleniach z listy uczniów, zawiadamia rodziców Dyrektor.
2. Procedury wymierzania kar są dokumentowane przez wychowawców oddziałów i Dyrektora.
3. Kara ma moc obowiązującą od momentu nadania do końca roku szkolnego z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów.

## § 73

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje w terminie 7 dni, od otrzymania przez rodziców ucznia pisemnej informacji o ukaraniu ucznia karą, o której mowa w § 71 ust. 4., prawo do wniesienia do Dyrektora odwołania od decyzji o wymierzonej karze. Odwołanie winno być pod rygorem nieważności wniesione w formie pisemnej.
2. Dyrektor rozpatruje prawidłowo wniesione odwołanie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia i postanawia:
  - 2.1. oddalić odwołanie,
  - 2.2. uwzględnić odwołanie i karę uchylić.
3. W przypadku wniesienia odwołania po terminie określonym w ust. 1 lub w nieprawidłowej formie, Dyrektor podejmuje decyzję o odrzuceniu odwołania. Odrzucenie odwołania, z przyczyn opisanych powyżej, jest równoznaczne z utrzymaniem w mocy decyzji o nałożeniu na ucznia stosownej kary.
4. Dyrektor uzasadnia pisemnie każdą z decyzji, o których mowa w ust. 2 powyżej.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

## § 74

1. W przypadku ukarania ucznia karą, o której mowa w § 71 ust. 4, pkt. 4.7., uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od wyżej wymienionej kary do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu, w terminie 14 dni od otrzymania przez rodziców ucznia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Szkoły. Odwołanie winno być pod rygorem nieważności wniesione w formie pisemnej.
2. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, o której mowa w § 71 ust. 4 pkt. 4.7., na okres próby, wynoszący od 1 do 2 miesięcy, w przypadku udzielenia poręczenia za ukaranego ucznia przez wychowawcę oddziału lub innego nauczyciela Szkoły i Samorządu Uczniowskiego.

## DZIAŁ VI

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

#### *Rozdział 1*

#### *Postanowienia ogólne*

## § 75

1. Wewnętrzny system oceniania określa:
  - 1.1. cele szczegółowe oceniania,
  - 1.2. formułowanie przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych zgodnych z nową podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami,
  - 1.3. ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w Statucie,
  - 1.4. skali i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów,
  - 1.5. warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz o podwyższenie oceny rocznej,
  - 1.6. ocenianie zachowania,
  - 1.7. promowanie uczniów.

## § 76

1. Celem wprowadzenia wewnętrznego systemu oceniania osiągnięć uczniów jest:
  - 1.1. jasność i spójność w określaniu zasad oceniania,
  - 1.2. określenie stopnia rozwoju ucznia,

### 1.3. określenie jakości pracy Szkoły.

#### § 77

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wypływa z systemu wartości, misji i wizji Szkoły.

#### § 78

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562; ze zm.) oraz Statutem.
2. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155 ze zm.) oraz inne przepisy.
3. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych (Przedmiotowy System Oceniania).

#### § 79

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 1.2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 1.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 1.4. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 1.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 2.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2.2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 2.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 2.5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 2.6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2.7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 2.8. ustalenie ocen proponowanych najpóźniej na trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.

## **§ 80**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1.1 osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 1.2 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Klasyfikowanie, promowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w odniesieniu do uczennic będących w ciąży lub tych, którym poród lub połóg uniemożliwił terminowe wywiązanie się z obowiązków szkolnych ustala dyrektor z nauczycielami , rodzicami i uczennicą.

## **§ 81**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 2.1. Uczeń lub jego rodzic może wystąpić z wnioskiem o uzasadnienie oceny w terminie 7 dni od jej wystawienia,
  - 2.2. Uzasadnienie oceny cząstkowej odbywa się na bieżąco tylko w formie ustnej, a w przypadku oceny śródrocznej lub rocznej w formie ustnej lub pisemnej,
  - 2.3. Uzasadnienie powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
3. Informowanie o ocenach odbywa się w następujący sposób:
  - 3.1. uczeń otrzymuje każdą pracę pisemną do wglądu wyłącznie na lekcji przedmiotu w obecności nauczyciela uczącego i jest zobowiązany do jej zwrotu,
  - 3.2. każdy rodzic ma prawo do wglądu do prac pisemnych podczas dni otwartych ustalanych

co roku w kalendarzu pracy na dany rok szkolny,

3.3. prace pisemne, jako dokumenty, nie mogą być kopiowane i wydawane poza obręb Szkoły.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania udostępnia się w bibliotece szkolnej, przedmiotowe systemy oceniania udostępnia nauczyciel danego przedmiotu lub grupa nauczycieli ucząca tego samego przedmiotu.

## *Rozdział 2*

### *Regulacje szczegółowe*

#### § 82

#### **FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 2.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2.2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2.3. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na prośbę rodzica nauczyciel uczący danego przedmiotu udostępnia przedmiotowy system oceniania.
4. Wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

#### § 83

#### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. 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.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii lub orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
5. W przypadku religii zwolnienie następuje na podstawie pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia lub jego rodziców . Uczeń nie uczęszczający na wyżej wymienione zajęcia powinien znajdować się w bibliotece szkolnej.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

## § 84

### **OCENIANIE BIEŻĄCE I KLASYFIKACYJNE. SKALA**

1. Oceny dzielą się na:
  - 1.1. bieżące (częstkowe);
  - 1.2. klasyfikacyjne (śródroczne);
  - 1.3. klasyfikacyjne końcowe (roczne).
2. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyrażone w stopniach według następującej skali:
  - 2.1. stopień celujący 6- cel,
  - 2.2. stopień bardzo dobry 5- bdb,
  - 2.3. stopień dobry 4- db,
  - 2.4. stopień dostateczny 3- dst,
  - 2.5. stopień dopuszczający 2- dop,

2.6. stopień niedostateczny I – ndst

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

3.1. ocenę „**celujący**” otrzymuje uczeń, który:

3.1.1. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

3.1.2. biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,

3.1.3. proponuje rozwiązania nietypowe,

3.1.4. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów olimpiad, konkursów, zawodów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

3.2. ocenę „**bardzo dobry**” otrzymuje uczeń, który:

3.2.1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie;

3.2.2. 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.

3.3. ocenę „**dobry**” otrzymuje uczeń, który:

3.3.1. opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

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

3.4. ocenę „**dostateczny**” otrzymuje uczeń, który:

3.4.1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

3.4.2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

3.5. ocenę „**dopuszczający**” otrzymuje uczeń, który:

3.5.1. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki,

3.5.2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

3.6. Ocenę „**niedostateczny**” otrzymuje uczeń, który:

3.6.1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

3.6.2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 4.1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 4.2. w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

## § 85

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA WIEDZY UCZNIÓW**

1. Ocenianie osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych przedmiotów odbywa się poprzez sprawdziany, kartkówki, testy, odpowiedzi ustne, wypracowania pisemne, zadania praktyczne.
2. Pełne katalogi metod i form kontroli postępów wiedzy i umiejętności uczniów stosowanych na poszczególnych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
3. Przy ustalaniu oceny z pracy pisemnej należy kierować się zasadą:  
 Uczeń opanował wiedzę teoretyczną i umiejętności zawarte w danym sprawdzianie w:
 

0 - 40%	otrzymuje ocenę niedostateczną
41 - 50%	dopuszczającą
51 - 69%	dostateczną
70 - 89%	dobrą
90 – 99%	bardzo dobrą
100%	celującą
4. Oceniane obszary aktywności ucznia oraz przypisane im wagi:
  - 4.1 aktywność na lekcji, zadanie domowe ,prezentacja (referat, multimedialna), praca w grupach, wykonanie pomocy dydaktycznych , praca na rzecz szkoły w ramach przedmiotu – wagi 1
  - 4.2 dłuższa odpowiedź ustna, zaliczenie (lektura, mapa, słówka ,ćwiczenia praktyczne ,np. z informatyki) ,kartkówka ,osiągnięcia w konkursach niższego szczebla – wagi 1 – 3
  - 4.3 praca klasowa, sprawdzian z całego działu , testy sprawdzające, uczestnictwo w olimpiadach i konkursach szczebla okręgowego i centralnego – wagi 3 – 5
  - 4.4.w przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę
- 5.Zasady ustalania ocen półrocznych i końcowo- rocznych z poszczególnych przedmiotów:
  - 5.1 uczeń zobowiązany jest przystąpić do wszystkich form pisemnych przewidzianych przez nauczyciela. Jeżeli nie przystąpi do formy pisemnej i jej poprawy otrzymuje ocenę niedostateczną.
  - 5.2 uczeń otrzymuje pozytywna ocenę śródroczną i roczną , jeżeli zaliczył pozytywnie połowę i więcej prac pisemnych przewidzianych przez nauczyciela (bez kartkówki poniżej 15 minut), a szczegóły reguluje przedmiotowy system oceniania stosowany przez nauczyciela danego przedmiotu, który nie może odbiegać od założeń w statucie
  - 5.3 każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.
  - 5.4 podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej ( przy poprawie nie obniżamy wagi).



55 wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne na warsztatach, ze względu na specyfikę wykonywania zadań - wszystkie oceny mają wagę 1(\*1)

5.6. zajęcia w pracowniach technologii żywności ze względu na specyfikację wykonywania zadań – wszystkim ocenom wagi ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

6. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną i ustala progi :

- do 1,70 - niedostateczny
- od 1,71 do 2,50 - dopuszczający
- od 2,51 do 3,50 - dostateczny
- od 3,51 do 4,50 - dobry
- od 4,51 do 5,50 - bardzo dobry
- od 5,51 - celujący

6.1. Jeżeli uczeń ma średnią 1.50-1.70, spełnia poniższe warunki, nauczyciel decyduje o ocenie śródrocznej i końcowo-rocznej:

- był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy
- nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione
- zdarzenia losowe mające wpływ na wyniki z danego przedmiotu

7. W ciągu dnia może odbyć jeden sprawdzian. Sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku elektronicznym). Nauczyciel informuje uczniów o zakresie sprawdzianu.

8. Termin zapoznania się ucznia z wynikami sprawdzianu nie powinien przekroczyć 14 dni. Każde następne pisemne sprawdzenie wiadomości tego samego typu z danego przedmiotu może odbyć się po zwrocie uprzednio napisanych prac. Ta sama zasada dotyczy poprawy prac klasowych i sprawdzianów. Termin zwrotu poprawionych prac może zostać wydłużony do trzech tygodni, gdy nauczyciel przebywał na zwolnieniu lekarskim lub trwała przerwa świąteczna.

9. Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności uczniów otrzymuje do wglądu, a następnie zwraca w terminie określonym przez nauczyciela.

10. Uczniowie po zapoznaniu się z oceną wyniku badań wiedzy z danego działu, mają prawo do jednorazowego poprawienia oceny niedostatecznej, tylko w czasie realizacji następnego działu tematycznego. Termin i formę poprawienia ustala nauczyciel i podaje do wiadomości uczniom. (tydzień na przygotowanie). Ocena z działu tematycznego jest wypadkową z ocen formy sprawdzającej i poprawiającej.

11. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności podczas badania wyników nauczania z danego materiału uczeń ma prawo przystąpić do formy sprawdzającej i do poprawiania oceny niedostatecznej. Jednodniowa nieobecność usprawiedliwiona daje prawo uczniowi do jednokrotnego sprawdzenia wiedzy.

12. Uczniowie obecni w dniu badania wyników, rezygnujący z pisania sprawdzianu wiedzy, otrzymują ocenę niedostateczną.

13. Szkoła stwarza każdemu uczniowi posiadającemu braki programowe szansę ich uzupełnienia, poprzez możliwość korzystania z konsultacji podczas dyżurów pedagogicznych lub innych form (koła zainteresowań) zaproponowanych przez pracowników dydaktycznych.

Nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku lekcyjnym fakt uzupełnienia przez ucznia tych braków.

## § 86

### **TRYB OCENIANIA ŚRÓDROCZNEGO/ROCZNEGO**

1. Klasyfikacja przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres powinien zakończyć się do końca stycznia, z kolei drugi okres do końca czerwca danego roku. Dokładny termin precyzuje plan pracy szkoły zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną w sierpniu, na zebraniu plenarnym.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, do końca stycznia według skali, o której mowa w § 85 ust. 3 oraz według wag i progów o której mowa w § 85 ust. 4
4. Klasyfikacja roczna ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, do końca czerwca według skali, o której mowa w § 85 ust. 3 oraz według wag, progów o której mowa w § 85 ust. 4 .
5. Ocenę śródroczną wystawia się z co najmniej trzech ocen bieżących (częstkowych) uzyskanych w każdym okresie:
  - 5.1 w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny zajęć lekcyjnych tygodniowo, ocenę śródroczną wystawia się z co najmniej dwóch ocen częściowych, uzyskiwanych z kontrolnych prac pisemnych, których terminy zostały wcześniej uzgodnione z oddziałem,
  - 5.2 wystawiając ocenę roczną, nauczyciel bierze pod uwagę oceny bieżące (częstkowe) z całego roku szkolnego,
  - 5.3 wystawiając ocenę klasyfikacyjną roczną w ostatnim roku nauki danego przedmiotu, nauczyciel nie sugeruje się ocenami rocznymi z poprzednich lat nauki z tego przedmiotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciel nie może ocen rocznych z poprzednich lat traktować jako ocen częściowych w danym roku szkolnym.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Najpóźniej na trzy tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informacja, o której mowa powyżej jest przekazywana rodzicom na zebraniach oddziałowych. Terminy tych zebrań zostają podane na pierwszych zebraniach oddziałowych we wrześniu. Rodzicom nieobecnym na wrześniowym zebraniu wysyła się informację drogą e-mail o terminach zebrań (w tym zebrań informujących o proponowanych ocenach).
9. Najpóźniej na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca powinien poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu, naganną zachowania lub braku podstaw do klasyfikacji, można to zrobić podczas konsultacji lub wysyłać informację drogą e-mail.
10. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informacja, o której mowa powyżej jest przekazywana rodzicom drogą e-mail lub poprzez zapisy w dzienniczku ucznia lub. Termin i forma dotyczące przekazania tej informacji zostają podane na pierwszych zebraniach oddziałowych we wrześniu.
11. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej o jeden stopień w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. W tym celu:
  - 11.1. uczeń winien w ciągu 2 dni od dnia podania mu do informacji przewidywanej oceny złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny do Dyrektora,
  - 11.2. sprawdzian umożliwiający podwyższenie oceny winien odbyć się najpóźniej na dwa dni robocze przed zaplanowanym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej; dokładny termin i miejsce ustala Dyrektor,
  - 11.3. sprawdzian trwa 45 minut, obejmuje materiał zrealizowany w ciągu całego roku szkolnego i przeprowadzany jest wyłącznie w formie pisemnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego. Egzamin z informatyki może mieć formę ćwiczeń praktycznych.
  - 11.4. Uczeń składający wniosek do Dyrektora musi spełnić następujące warunki:
    - brał udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach z danego przedmiotu
    - był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy
    - nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione

- zdarzenia losowe mające wpływ na wyniki z danego przedmiotu
- 11.5. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
12. Uczeń ma prawo ubiegania się o uzyskanie wyższej o jeden stopień w stosunku do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W tym celu:
- 12.1. uczeń winien w ciągu 2 dni od dnia podania mu do informacji przewidywanej oceny zachowania złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny do Dyrektora zawierający uzasadnienie propozycji wystawienia oceny wyższej niż przewidywana,
- 12.2. na polecenie Dyrektora wychowawca ponownie ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, biorąc pod uwagę argumentację zawartą we wniosku kierowanym do Dyrektora i opinię samorządu klasowego.
13. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „niesklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 89.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 89.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 87

### **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW**

1. Ocenianie zachowania uczniów Szkoły jest integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 2.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 2.3. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 2.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 2.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 2.6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 2.7. okazywanie szacunku innym osobom,
  - 2.8. reprezentowanie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 3.1.wzorowe,
  - 3.2.bardzo dobre,
  - 3.3.dobre,
  - 3.4.poprawne,
  - 3.5.nieodpowiednie,
  - 3.6.naganne.
4. Wychowawca oddziału rozpoznaje na podstawie własnych obserwacji oraz zgłoszonych przez innych nauczycieli, pracowników Szkoły uwag czy pochwał stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie. Chcąc ustalić ocenę zachowania, bierze pod uwagę kategorie:
  - 4.1. stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 4.2. frekwencja,
  - 4.3. takt i kultura w kontaktach międzyludzkich,
  - 4.4. dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
  - 4.5. działalność społeczna.
  - 4.6. reprezentowanie szkoły.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala jego wychowawca, biorąc pod uwagę opinię nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
6. Ocenę zachowania ucznia realizującego indywidualne nauczanie ustala wychowawca, biorąc pod uwagę opinię nauczycieli uczących i samoocenę ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia, o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania odpowiednio na zajęciach z wychowawcą, na zebraniu z rodzicami lub drogą e-mail.
9. Przewidywana ocena zachowania może zostać obniżona, w przypadku wejścia przez ucznia w konflikt z prawem lub rażącego naruszenia Statutu. Jako rażące naruszenie Statutu traktuje się m.in. spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia własnego lub innych osób. Wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania rodziców o zaistniałej sytuacji i obniżeniu oceny przewidywanej.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 7.1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 7.2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ujętym w ust.11

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 89.

13. Oceny wystawia się według następujących zasad:

13.1 oceną wyjściową jest ocena dobra,

13.2 uczeń mający powyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej,

13.3 uczeń, który ma więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę nieodpowiednią,

13.4 uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami; ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy, który może wziąć pod uwagę przy ustalaniu oceny,

13.5 uczeń, który otrzymał upomnienie od wychowawcy nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,

13.6 uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia.

13.7 Wychowawca może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny końcowo-rocznej z zachowania o jeden stopień jeśli uczeń spełni następujące warunki:

- ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne w drugim półroczu

- ma pochwały (minimum 4)

- ma zasługi dla klasy, szkoły, środowiska.

## § 88

### **PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW**

Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnego oraz poprawkowego.

#### § 88 a

1. **Egzamin klasyfikacyjny** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wydaje:

3.1. w przypadku nieobecności usprawiedliwionej Dyrektor,

3.2. w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy oddziału, pedagoga oraz psychologa szkolnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, jak również uczeń zmieniający klasę lub szkołę, jeśli wcześniej nie realizował materiału z przedmiotu ujętego w ramowym planie nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w niniejszym ustępie, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzaminy należy przeprowadzić nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą Dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
  - 10.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne kierownicze stanowisko – przewodniczący,
  - 10.2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w danym dniu, określa przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.
12. Zadania i ćwiczenia dla ucznia składającego egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności tych zadań i ćwiczeń powinien spełniać wymagania na ocenę dopuszczającą (w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej przez ucznia) lub na uzgodnioną z uczniem (w przypadku nieobecności usprawiedliwionej przez ucznia).
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na wzór protokołu egzaminu poprawkowego, zawierający w szczególności:
  - 14.1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12,
  - 14.2. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 14.3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 14.4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem paragrafu § 89.

## **§ 88 b**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
3. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy lub jego rodzice składa podanie. Termin składania podań kończy się z upływem 7 dnia od posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem wymagań na poziom konieczny (ocena dopuszczająca).
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, informatyka ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja egzaminacyjna w składzie:
  - 6.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący,
  - 6.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
  - 6.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji:
  - 7.1. na własny wniosek,
  - 7.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Na stanowisko nauczyciela – egzaminatora może być powołany nauczyciel z innej szkoły w przypadku, gdy:
  - 8.1. nie ma w Szkole odpowiedniego specjalisty,
  - 8.2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach.Powołanie nauczyciela z innej szkoły odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



9. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel – członek komisji (protokolant) sporządza protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą notatkę na temat wypowiedzi ustnych ucznia.
10. Protokół egzaminów poprawkowych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do protokołu egzaminacyjnego.
11. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładną datę wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Informację o terminie egzaminu poprawkowego uczeń otrzymuje na piśmie w ostatnim dniu nauki szkolnej.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ujętym w § 89.
14. 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Od przeprowadzonego egzaminu poprawkowego uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w trybie określonym w § 89.

## § 89

### **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCEN**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 2.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:

- 3.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 3.1.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 3.1.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3.1.3. dwóch nauczycieli ze Szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 3.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 3.2.1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 3.2.2. wychowawca oddziału,
  - 3.2.3. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 3.2.4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - 3.2.5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - 3.2.6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 3.2.7. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3.1.2. pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 6.2. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 6.2.1. skład komisji,
    - 6.2.2. termin sprawdzianu,
    - 6.2.3. zadania (pytania) sprawdzające,
    - 6.2.4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 6.3. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 6.3.1. skład komisji,
    - 6.3.2. termin posiedzenia komisji,
    - 6.3.3. wynik głosowania,
    - 6.3.4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Sprawdzian, o którym mowa 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Ocena z egzaminu, ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 90

### **PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. 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 uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 89.
8. Uczeń, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach Wewnętrznszkolnego Systemem Oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo

najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 1.

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

## **DZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 91**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy Ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy regulujące działalność szkół publicznych.
6. Teks jednolity statutu po zmianach wprowadza zarządzeniem Dyrektor.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 19.11.2010 r
8. Naniesione poprawki w Statucie wchodzi w życie uchwałą nr XXXIII Rady Pedagogicznej z dniem 19.12.2014r.
9. Naniesione poprawki w Statucie wchodzi w życie uchwałą nr XXXXVII Rady Pedagogicznej z dniem 31.08.2015r.
10. Poprawki w Statucie wchodzi w życie uchwałą nr 3/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 30.03 2017r.