**SPIS TREŚCI**

[I. NAZWA i TYP SZKOŁY 2](#_Toc475088181)

[§ 1 2](#_Toc475088182)

[II. – skreślony 2](#_Toc475088183)

[III. CELE i ZADANIA TECHNIKUM 2](#_Toc475088184)

[IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM 4](#_Toc475088185)

[IV A. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ 10](#_Toc475088186)

[§ 26 C 17](#_Toc475088187)

[Uczeń zdolny w szkole 17](#_Toc475088188)

[§ 26 D 18](#_Toc475088189)

[Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie 18](#_Toc475088190)

[§ 26 E 20](#_Toc475088191)

[Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego 20](#_Toc475088192)

[§ 26 F 20](#_Toc475088193)

[IV B. NAUCZANIE INDYWIDUALNE 21](#_Toc475088194)

[IV C. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI 22](#_Toc475088195)

[X. KLASYFIKOWANIE i PROMOWANIE UCZNIÓW 43](#_Toc475088196)

[Klasyfikowanie uczniów 43](#_Toc475088197)

[XI. PRAWA i OBOWIĄZKI UCZNIA. NAGRODY i KARY. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA. 51](#_Toc475088198)

[XII. ZASADY PRZYJĘCIA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ 56](#_Toc475088199)

[XIII. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE 56](#_Toc475088200)

[XIV. BIBLIOTEKA SZKOLNA 57](#_Toc475088201)

[XV. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 58](#_Toc475088202)

[XVI. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI, W TYM Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM. 59](#_Toc475088203)

[XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 60](#_Toc475088204)

[Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów w Technikum w Sichowie Dużym 61](#_Toc475088205)

[Podstawa prawna: 61](#_Toc475088206)

I. NAZWA i TYP SZKOŁY

§ 1

Technikum  jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży i nosi nazwę:
„Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego
Technikum w Sichowie Dużym”.

**§ 2**

Siedzibą Technikum jest Sichów Duży, powiat staszowski, województwo świętokrzyskie.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym Technikum jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa oraz  Świętokrzyski Kurator Oświaty.

**§ 4**

1. Nauka w Technikum trwa 4 lata i jest prowadzona na podbudowie gimnazjum.
2. Zawody i specjalności, w których szkoła kształci zgodne są z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Szkoła kształci w zawodach:
4. technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu: 343404
5. technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki - symbol cyfrowy zawodu: 311515
6. technik mechanizacji rolnictwa – symbol cyfrowy zawodu: 311512
7. technik inżynierii środowiska i melioracji – symbol cyfrowy zawodu: 311208
8. technik architektury krajobrazu – symbol cyfrowy zawodu: 314202
9. technik turystyki wiejskiej - symbol cyfrowy zawodu: 515203
10. technik ogrodnik - symbol cyfrowy zawodu: 314205
11. Szkoła prowadzi internat, warsztaty szkolne, bibliotekę z czytelnią.
12. W szkole funkcjonuje Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Sichowie Dużym. Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada oddzielny statut.

II. – skreślony

III. CELE i ZADANIA TECHNIKUM

**§ 5**

1. Technikum realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Technikum oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
3. przygotowuje uczniów do wyboru dalszego kształcenia;
4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z poźn. zm.);
5. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
6. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktycznego dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów.
7. Szkoła kontynuuje nawiązaną współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i  gospodarstwami specjalistycznymi celem obopólnej korzyści edukacyjnej i produkcyjnej.
8. Zajęcia z praktycznej nauki zawodu są realizowane z wykorzystaniem własnej bazy szkolenia praktycznego oraz w wyspecjalizowanych zakładach pracy lub indywidualnych gospodarstwach rolnych na podstawie umowy zawartej ze Szkołą.

**§ 6**

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

1. **Misja szkoły**

Szkoła pomaga uczniom w ich rozwoju poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu nauczania, rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności na miarę posiadanych możliwości intelektualnych, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki, pojmowanej jako proces trwający całe życie.

1. **Model Absolwenta**
2. Absolwent Technikum w Sichowie Dużym to obywatel Europy XXI wieku, który:
3. w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
4. jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych, .
5. posługuje się sprawnie językiem polskim i językami obcymi,
6. wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
7. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
8. jest otwarty na narodowe i światowe wartości kultury.
9. Absolwent Technikum w Sichowie Dużym to człowiek:
10. umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
11. twórczo myślący,
12. umiejący skutecznie się porozumiewać,
13. umiejący stale się uczyć i doskonalić,
14. umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

**§ 7**

Technikum wykonuje zadania w zakresie wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

1. wdrażanie i realizowanie przyjętych przez Radę Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki;
2. dostosowanie form i metod realizacji zadań wynikających z wyżej wymienionych programów do potrzeb poszczególnych grup wiekowych i grup klasowych;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach stałej opieki wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego oraz współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
4. indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego dostosowaną do potrzeb i możliwości ucznia;
5. współpracę z instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi ogólny rozwój ucznia.

IV. ORGANIZACJA TECHNIKUM

**§ 8**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowywany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego, w terminie wymaganym przez organ prowadzący.
2. Arkusz ten zatwierdzany jest w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

**§ 9**

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 10**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
3. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
4. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
5. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
6. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
7. zarządzania szkołą lub placówką.

**§ 11**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 12**

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada bazę dydaktyczną:

1. klasopracownie
2. pracownie zajęć praktycznych
3. pracownie komputerowe
4. bibliotekę z multimedialną czytelnią
5. warsztaty szkolne
6. internat
7. hala sportowa
8. grunty rolne

**§ 13**

Szkoła pracuje w systemie rocznym, z podziałem na I i II półrocze.

**§ 14**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przerw świątecznych i ferii określa ustawa o systemie oświaty, Minister właściwy ds. oświaty, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Świętokrzyski Kurator Oświaty

**§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne w Technikum prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina dydaktyczna trwa 45 minut.
4. **Skreślony**
5. Godzina zajęć z nauki jazdy, zajęć wychowawczo-opiekuńczych w internacie, pracy w bibliotece, pracy pedagoga szkolnego trwją 60 minut.
6. Zajęcia pozalekcyjne realizowane w kołach zainteresowań, sportowych, artystycznych, trwają 60 minut.

**§ 16**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo "Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Technikum w Sichowie Dużym".
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
7. program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny,
8. zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
9. uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego,
10. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
11. Program nauczania ogólnego obejmuje cały etap edukacyjny.
12. Program nauczania ogólnego zawiera:
13. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
14. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
15. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
16. opis założonych osiągnięć ucznia,
17. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
18. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
19. stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 z późn. zm.), w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie,
20. zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
21. uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
22. opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
23. opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
24. uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2016 poz. 2094),
25. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
26. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik Nr 2 do procedury, o której mowa w ust. 3.
27. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9 pkt l, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
28. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
29. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 15 września.
30. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
31. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 15 września każdego roku.
32. Dopuszczone program nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
33. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
34. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
35. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
36. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
37. Indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowanie społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
38. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
39. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub
40. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
41. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole:
42. decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole,
43. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej,
44. zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
45. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
46. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
47. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
48. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
49. dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
50. dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
51. dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych,
52. dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie:

http://zsrsichow.bipszkola.pl/wiadomosci/2/lista/komunikaty

**§ 17**

Minimalną liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkołę.

**§ 18**

W Technikum obowiązuje podział na grupy na zajęciach z języków obcych i technologii informacyjnej w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale jest większa niż 24 uczniów.

**§ 19**

W oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, w ramach kształcenia ogólnego, dla którego z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obowiązuje podział na grupy.

**§ 20**

Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach, których liczebność nie przekracza 12 uczniów.

**§ 21**

Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**§ 22**

Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych oraz za zgodą Dyrektora. Liczba uczniów w kołach  zespołach zainteresowań oraz uczestniczących w innych zajęciach nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu Centrum Kształcenia Rolniczego m. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym, nie może być mniejsza niż 15 uczniów w grupie.

**§ 23**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§ 24 – skreślony**

**§ 25**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią wyższą.

**§ 26**

Szczegółowe zasady działalności internatu i warsztatów szkolnych określają  odrębne regulaminy  stanowiące załącznik do Statutu Szkoły.

 IV A. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

**§ 26A**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są

bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na :
2. diagnozowaniu środowiska ucznia,
3. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia

i umożliwianiu ich zaspokojenia,

1. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
2. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
3. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów
4. edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
5. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
6. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
7. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
8. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
10. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
11. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
12. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie zaspakajanie potrzeb rozwojowych edukacyjnych uczniów, wynikających z:
13. wybitnych uzdolnień,
14. niepełnosprawności,
15. niedostosowania społecznego,
16. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
17. specyficznych trudności w uczeniu się,
18. zaburzeń komunikacji językowej,
19. choroby przewlekłej,
20. zaburzeń psychicznych,
21. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
22. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
23. zaniedbań środowiskowych,
24. trudności adaptacyjnych,
25. odmienności kulturowej.
26. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
27. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
28. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny.
29. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
30. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
31. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem,
32. realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego,
33. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
34. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel! specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowy.
35. O pomoc psychologiczno - pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:
36. rodzice ucznia/prawni opiekunowie
37. uczeń
38. poradnia psychologiczno -pedagogiczna
39. dyrektor szkoły
40. pracownik socjalny
41. asystent rodziny
42. kurator sądowy.
43. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
44. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
45. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
46. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
47. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
48. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
49. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
50. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
51. **zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze**

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci  | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego  |
| zadania  | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego  |
| podstawa udzielania  | Na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej  |
| prowadzący  | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut  |
| liczba uczestników  | maksimum 8 osób  |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora  |

1. **zajęcia rozwijające uzdolnienia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| adresaci  | Uczniowie szczególnie uzdolnieni  |  |  |
| zadania  | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.  |
| podstawa udzielania | Na podstawie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia rodzica, |
| prowadzący  | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| czas trwania jednostki zajęć  | 45 minut  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| liczba uczestników  | maksimum 8 osób  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| okres udzielania pp  | zgodnie z decyzją dyrektora  |  |  |  |  |  |  |

1. **zajęcia korekcyjno - kompensacyjne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| adresaci  | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się  |  |
|  |
| zadania  | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.  |
|  |
| podstawa udzielania  | Orzeczenie poradni psychologiczno -pedagogicznej  |
| prowadzący  | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| czas trwania jednostki zajęć  | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć |
| liczba uczestników  |  maksimum 5 osób  |
| okres udzielania pp  |  zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu  |

1. **zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym**

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci  | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne  |
| zadania  | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego  |
| podstawa udzielania  | Orzeczenie poradni psychologiczno -pedagogicznej lub opinia PP  |
| prowadzący  | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| czas trwania jednostki zajęć  | 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć  |
| liczba uczestników  | maksimum 10 osób  |
| okres udzielania pp  | zgodnie z decyzją dyrektora,  |

1. Inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, to:
2. porady i konsultacje dla uczniów - udzielane prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach pracy pedagoga,
3. porady i konsultacje dla rodziców - udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach pracy pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli,
4. warsztaty i szkolenia dla rodziców - zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny,
5. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

§ **26 B**

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
5. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku.
8. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
9. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno - pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
10. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu Opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
12. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
15. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
16. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim wychowankom.
17. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
18. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
19. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 26 C

Uczeń zdolny w szkole

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
2. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
3. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
4. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
5. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
6. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
7. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
8. na lekcji,
9. poza lekcjami,
10. poza szkołą,
11. inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
12. Uczeń zdolny ma możliwość:
13. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
14. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
15. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
16. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
17. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
18. rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
19. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
20. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
21. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
22. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
23. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
24. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
25. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych,
26. intelektualnych i fizycznych ucznia,
27. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
28. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
29. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,

§ 26 D

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym
i niedostosowanym społecznie

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
4. odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
5. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb
6. edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
7. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
8. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
9. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowywany Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET) uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, określający:
12. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających

z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

1. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym; ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym; ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
2. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
3. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
4. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
5. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
6. Program opracowuje zespół, który tworzą wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno pedagogiczną. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla których został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
10. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem.
11. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
12. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

§ 26 E

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia,
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych,
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
7. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
11. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
12. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
13. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
14. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
15. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
16. udział w opracowywaniu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno - terapeutycznych, prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26 F

1. Udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej musi być odpowiednio udokumentowane. Osoby udzielające pomocy psychologiczno - pedagogicznej są zobowiązane do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie i według zasad ujętych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego.

IV B. NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
7. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
8. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej - od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach,
15. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
16. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

IV C. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem, Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się: wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki' lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
7. uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów);
8. rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
9. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Wniosek składa się do Dyrektora.za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach; możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
12. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
13. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa ,w ust.B dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i.' pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
15. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
16. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
17. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
18. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
19. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
20. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
21. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
22. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
23. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
24. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
25. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
26. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
27. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
28. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
29. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „ indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce "Szczególne osiągnięcia ucznia”

**V. ORGANY SZKOŁY**

Organami Szkoły są:

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

**Dyrektor Szkoły**

**§ 27**

Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

**§ 28**

* 1. Dyrektor w szczególności:
	2. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
	3. sprawuje nadzór pedagogiczny;
	4. zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
	5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
	6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
	7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować ich administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę;
	8. wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
	9. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
	1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
	2. Dyrektor może, zgodnie z odrębnymi przepisami, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
	3. Dyrektor wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
	4. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody.
	5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 29**

1. Dyrektor szkoły:
2. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
3. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego,
4. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
5. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
7. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IVC statutu szkoły,
8. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 118 statutu szkoły,
9. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 118 statutu szkoły, wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
10. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających, ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
11. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
12. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
13. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
14. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno wychowawczej,
15. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
16. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
17. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
18. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
19. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
20. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
21. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
22. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
23. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
24. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
25. organizuje prace konserwacyjno - remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
26. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
27. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
28. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**§ 30 - skreślony**

**§ 31 - skreślony**

**Rada Pedagogiczna**

**§ 32**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia i wychowania.

**§ 33**

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**§ 34**

Kompetencje i obowiązki RP określa Ustawa o Systemie Oświaty (art.41) i przepisy wykonawcze MEN.

**§ 35**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

* 1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
	2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
	3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
	4. skreślono
	5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
	6. skreślono
	7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
	8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

**§ 36**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi
2. projekt planu finansowego Szkoły.
3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 37**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane na wniosek:

Przewodniczącego, co najmniej 1/3 członków Rady, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

1. Zebraniu Rady przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący Rady odpowiada za:
* poinformowanie członków o terminie Rady plenarnej i nadzwyczajnej,
* przygotowanie i przebieg spotkania.
1. Na wniosek Przewodniczącego lub 1/3 członków Rady (po uzgodnieniu z Przewodniczącym) w zebraniach mogą uczestniczyć bez prawa głosu lub z głosem doradczym inne osoby.

**§ 38**

* 1. Dokumentem zebrań RP jest księga protokołów.
	2. Z każdego zebrania sporządza się protokół, który zawiera:
	3. numer (cyfry rzymskie) i datę zebrania,
	4. numery podjętych uchwał ( cyfry arabskie),
	5. stwierdzenie prawomocności zebrania,
	6. listę członków Rady,
	7. zatwierdzony porządek obrad,
	8. przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
	9. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
	10. czas trwania zebrania.

**§ 39**

1. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
2. W terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się protokół do księgi protokołów.

**§ 40**

1. Członkowie Rady mogą w terminie do 14 dni od daty posiedzenia zgłaszać ewentualne poprawki Przewodniczącemu.
2. O wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu decyduje Rada na następnym zebraniu.
3. Brak zgłoszenia poprawek oznacza jego akceptację.

**§ 41**

Członkowie Rady są zobowiązani do:

* uczestnictwa w posiedzeniach,
* realizowaniu jej uchwał nawet wtedy, gdy zgłosili do nich swe zastrzeżenia,
* zachowania tajemnicy obrad za wyjątkiem informacji mających charakter komunikatów,
* składania przez Radę sprawozdań z wykonania przydziału zadań.

**§ 42**

* 1. Członkowie Rady usprawiedliwiają Przewodniczącemu swoją nieobecność na posiedzeniu w ciągu trzech dni.
	2. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka na posiedzeniu będzie traktowana jako nieobecność w pracy.

**§ 43**

* 1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków. Zwykła większość jest to taka liczba głosów,,za", która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów,,przeciw", pomija się głosy wstrzymujące.
	2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
	3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
	4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

**§ 44**

Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 45**

* 1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
	2. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis członków Rady Pedagogicznej.
	3. Organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**Rada Rodziców**

**§ 46**

Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracującym z pozostałymi Organami Szkoły oraz instytucjami w realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych Szkoły.

**§ 47**

Skład i struktura Rady Rodziców:

* 1. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowią rady klasowe składające się z trzech osób i wychowawcy klasy.
	2. Rady klasowe rodziców wybierane są na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy.
	3. Na czele rady klasowej stoi przewodniczący, który wchodzi w skład Rady Rodziców.
	4. W skład RR mogą wchodzić również pozostali członkowie rad klasowych.
	5. Dyrektor Szkoły wchodzi w skład RR.
	6. RR wyłania ze swego składu zarząd: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz~~.~~ Zbieraniem składek, wystawianiem stosownych dokumentów zajmuje się księgowość szkoły.

**§ 48**

Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową w oparciu o instrukcję Ministra Edukacji w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców.

* 1. Wysokość minimalnej rocznej składki na rzecz Rady Rodziców ustala się większością 2/3 głosów na ogólnym zebraniu rodziców.
	2. Rada klasowa na wniosek wychowawcy może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnić określonych rodziców z wnoszenia części lub całości składki na rzecz Rady Rodziców.
	3. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo lub półrocznie.

**§ 49**

Podstawowe zasady działalności finansowo-gospodarczej.

* 1. Podstawową działalności finansowo- gospodarczej Rady jest roczny plan finansowy zatwierdzony na ogólnym zebraniu.
	2. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok.
	3. Fundusze Rady powstają z dochodów osiąganych z własnej działalności, ze składek rodziców, dotacji instytucji państwowych oraz organizacji społecznych.
	4. Środki mogą być zużyte na udzielenia Szkole pomocy materialnej w zakresie programu wychowania i opieki nad młodzieżą, realizacji zadań dydaktycznych.
	5. Za zgodność działalności finansowo- gospodarczej z przepisami odpowiada przewodniczący Rady Rodziców Szkoły oraz Dyrektor.

**§ 50**

* 1. Zadania Rady Rodziców:
	2. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
	3. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu,
	4. uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły,
	5. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
	6. Rada Rodziców może występować do rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

 **Samorząd Uczniowski**

**§ 51**

Wszyscy uczniowie Szkoły są członkami Samorządu Uczniowskiego.

**§ 52**

* 1. Organem przedstawicielskim Samorządu Uczniowskiego na forum Szkoły jest Zarząd Samorządu.
	2. Zarząd Samorządu Szkolnego jest wybierany spośród reprezentantów klas na okres 2 lat zgodnie z ustaloną przez młodzież i opiekuna ordynacją wyborczą.
	3. W skład Zarządu wchodzi:
	4. przewodniczący
	5. z-ca przewodniczącego
	6. skarbnik
	7. przewodniczący sekcji kulturalnej, dydaktycznej i gospodarczej.

**§ 53**

Samorząd Szkolny pracuje w oparciu o plan organizacji opracowany na podstawie planów pracy samorządów klasowych.

**§ 54**

Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest członek Rady Pedagogicznej wybierany przez młodzież w tajnym głosowaniu.

**§ 55**

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

* 1. organizacji imprez szkolnych,
	2. spotkań Dyrektora i nauczycieli z młodzieżą,
	3. zajęć pozalekcyjnych,
	4. otrzymywania ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej pomocy w realizacji zadań,
	5. udziału (w razie takiej potrzeby) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
	6. przedstawianie RP oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach uczniów,  a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów.

**§ 56**

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

1. podtrzymywanie ceremoniału Szkoły,
2. kultywowanie tradycji zgodnie z Programem Wychowawczym i planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły,
3. prowadzenie kroniki Szkoły,
4. prowadzenie konkursu w kategorii ,,Najlepsi uczniowie",
5. pomoc nauczycielom i wychowawcom w utrzymaniu porządku w obiektach szkoły i na terenie parku,
6. opracowywanie tematyki uroczystości szkolnych i troska o ich właściwy przebieg.

**VI. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURNEGO**

**§ 57**

Harmonogram dyżurów porządkowo – wychowawczych nauczycieli opracowuje Dyrektor  i sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez nauczycieli.

**§ 58**

* 1. Dyżury pełnione są :
	2. w budynku szkoły,
	3. w warsztatach szkolnych,
	4. w hali sportowej.
	5. W budynku szkolnym dyżur pełni dwóch nauczycieli:
	6. parter i szatnia - jeden
	7. I i  II piętro – drugi.
	8. W warsztatach szkolnych dyżur pełni nauczyciel zajęć praktycznych według ustalonego planu dyżurów, natomiast w hali sportowej nauczyciel wychowania fizycznego.

**§ 59**

Nauczyciel pełniący dyżur powinien być obecny w pracy o godzinie **7:15.**  Dyżur trwa do czasu zakończenia przez młodzież zajęć lekcyjnych.

**§ 60**

Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:

* 1. czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży podczas przerw,
	2. eliminowanie przypadków dewastacji sprzętu, instalacji,
	3. zwracanie uwagi na przestrzeganie zakazu noszenia niewłaściwego obuwia i palenia papierosów,
	4. likwidowanie wszelkich przejawów stosowania przemocy.

**§ 61**

* 1. Nauczyciel dyżurny ma prawo wpisać do zeszytu dyżurów uwagę uczniom nieprzestrzegającym zakazu palenia papierosów i chodzenia w niewłaściwym obuwiu.
	2. Uwaga musi być przez ucznia podpisana.
	3. Informację o nagannym zachowaniu ucznia nauczyciel dyżurny przekazuje wychowawcy klasy i pedagogowi szkolnemu.

**§ 62**

Obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest zwrócenia szczególnej uwagi na utrzymanie przez młodzież porządku w szatni.

**§ 63**

* 1. Nauczyciele, którzy ze względów osobistych nie mogą pełnić w wyznaczonym czasie dyżuru, wyznaczają na swoje miejsce innego nauczyciela.
	2. O dokonanej zmianie informują pisemnie Dyrektora Szkoły.

**VII. WYCHOWAWCA KLASY**

**§ 64**

* 1. Klasą opiekuje się nauczyciel wychowawca.
	2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel — wychowawca opiekował się danym oddziałem w czasie całego etapu edukacyjnego.
	3. Decyzję o powierzeniu lub odebraniu nauczycielowi obowiązków wychowawcy podejmuje Dyrektor.
	4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
	5. prowadzenie opieki wychowawczej nad uczniami;
	6. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie działań wychowawczych podejmowanych wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna  opieka;
	7. utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów i wychowawcami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
	8. współpraca ze specjalistami oferującymi kwalifikowaną pomoc przy rozwiązywaniu problemowi zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów;
	9. korzystanie z pomocy merytorycznej i pedagogicznej  różnych placówek, instytucji naukowych oświatowych;
	10. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
	11. podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu sytuacji konfliktowych i umożliwiających ich  rozwiązywanie;
	12. prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw szkolnych.

**§ 65**

Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy ponadto:

* 1. ustalanie  i wystawianie ocen z  zachowania uczniów według kryteriów zawartych w Statucie Szkoły;
	2. Informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce, przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i końcoworocznych (zgodnie ze Statutem Szkoły oraz o zasadach oceniania zachowania uczniów)
	3. opiniowanie przyznania pomocy materialnej swoim wychowankom;
	4. przeprowadzenie przynajmniej trzech zebrań ogólnych z rodzicami wychowanków.

**§ 66**

Szczegółowe zadania wychowawcy zawarte są w ,,Programie Wychowawczym Szkoły".

**§ 67 - skreślony**

**§ 68**

Wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły oraz założeniami Programu Wychowawczego.

**§ 69**

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także placówek oświatowych i naukowych.

**§ 70**

Nauczyciel sprawujący wychowawstwo ma prawo do rocznej przerwy po 4-letnim pełnieniu tej funkcji (w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły).

**§ 71**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice mogą większością 2/3 głosów wystąpić do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy.

2. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z Dyrektorem.

3. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**VIII. NAUCZYCIELE**

**§ 72**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą  opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość  tej  pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§ 73**

Obowiązkiem nauczyciela jest:

* 1. Zrealizowanie podstaw programowych oraz przestrzeganie przepisów prawa zawartych w Rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej, Zarządzeniach Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
	2. Systematyczna kontrola i ocena pracy uczniów, stosowanie różnych form kontroli.
	3. Ocenianie uczniów zgodnie z zapisami Statutu w rozdziale ,,Wewnątrzszkolny system oceniania".
	4. Systematyczne pogłębianie wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy.
	5. Udział w kursach, konferencjach organizowanych przez Szkołę, władze oświatowe lub inne instytucje.
	6. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
	7. Przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi i oświatowymi, między innymi:
1. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych,
2. przestrzeganie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, zmiany mogą być dokonane tylko po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
3. zgłaszanie nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników przepisami,
4. przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły.
	1. Udział w uroczystościach i imprezach szkolnych wynikających z działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły, między innymi w:
5. uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
6. apelach szkolnych,
7. uroczystościach rocznicowych.
	1. Sporządzanie pisemnych rocznych wynikowych planów nauczania z przydzielonych przedmiotów i przedkładanie ich dyrektorowi szkoły.
	2. Opieka nad przydzieloną pracownią przedmiotową.
	3. Przestrzeganie praw ucznia, poszanowanie ich godności.
	4. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

**§ 74**

Nauczyciel ma prawo do:

1. Poszanowania godności przez uczniów, kolegów, pracowników szkoły oraz zwierzchników. W przypadku naruszenia tego prawa  nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej,  którzy  podejmą  kroki wyjaśniające.
2. Swobody wyrażania swych przekonań światopoglądowych i religijnych w sposób zgodny z przyjętymi normami społecznymi.
3. Samodzielnej, indywidualnej decyzji dotyczącej wyboru dodatkowych treści programowych, sposobów realizacji materiału nauczania, wyboru podręczników i pomocy naukowych.

**IX. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

**§ 75**

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
5. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. 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 określonych w statucie szkoły.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrz szkolnego, które ma na celu:
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
10. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
11. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
12. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
13. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

**§ 76**

W skład pensum zadań podlegających ocenie wchodzą:

* 1. odpowiedź ustna,
	2. prace pisemne (sprawdziany, testy otwarte i zamknięte, wypracowania i inne),
	3. wykonane ćwiczenia i zadania,
	4. aktywność na lekcji,
	5. umiejętność korzystania z wiedzy pozapodręcznikowej,
	6. umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej na zajęciach praktycznych.

**§ 77**

Formę i liczbę zadań podlegających ocenie określają poszczególne zespoły przedmiotowe zgodnie ze specyfiką przedmiotu i tygodniowym wymiarem godzin (ocenianie przedmiotowe).

**§ 78**

O formach podlegających ocenianiu wymienionych w § 76 uczniowie zostają poinformowani przez nauczyciela na pierwszej jednostce lekcyjnej z danego przedmiotu (potwierdzenie w dzienniku lekcyjnym i w zeszycie przedmiotowym ucznia), zaś rodzice otrzymują informację od wychowawcy klasy na pierwszym ogólnym zebraniu.

**§ 79**

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach, ustalając następującą śródroczną i roczną skalę:

stopień celujący **- 6**

stopień bardzo dobry **- 5**

stopień dobry - **4**

stopień dostateczny - **3**

stopień dopuszczający - **2**

stopień niedostateczny **- 1**

2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków „ +” i „–”

3. W klasyfikacji bieżącej stosuje się znaki „+” i „–”

**§ 80**

Ocenianie powinno być:

* 1. jawne,
	2. systematyczne,
	3. wieloaspektowe,
	4. kryteria oceniania muszą być zrozumiałe dla ucznia,
	5. wszystkie formy oceniania powinny zapewniać uczniowi możliwość otrzymania informacji zwrotnej na temat swojej pracy ( uczeń ma prawo dowiedzieć się, co jest jego mocną stroną, a co wymaga uzupełnienia),
	6. ocena powinna motywować do dalszej pracy,
	7. na ocenę nie może mieć wpływu postawa ucznia i jego cechy osobowościowe,
	8. ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.

**§ 81**

Nauczyciel ma obowiązek wystawić w półroczu co najmniej 4 oceny cząstkowe z danego przedmiotu. Jeśli tygodniowy wymiar zajęć wynosi 1 godzinę co najmniej 3 oceny cząstkowe.

**§ 82**

Nauczyciel nie może wystawić śródrocznej (rocznej) oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, jeśli uczeń nie uzyskał w półroczu co najmniej 3 ocen cząstkowych, pod warunkiem, że nieobecność ucznia na lekcjach przekroczyła 50 %.

**§ 83**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.
2. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżące], śródrocznej. rocznej lub końcowej składany jest w formie ustnej i w tej samej formie nauczyciel formułuje swoje uzasadnienie w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
3. Osoby zainteresowane mają prawo złożyć w terminie do 3 dni od wystawienia oceny na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o uzasadnienie pisemne oceny ze wskazaniem powodów wątpliwości co do słuszności wystawienia oceny przez nauczyciela. Dyrektor szkoły po uznaniu zasadności prośby ucznia lub jego rodziców zobowiązuje nauczyciela do pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny. (art. 44b ust. 6 pkt 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; t.j Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późno zrn).

**§ 84**

Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie lub jego rodzice (opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

**§ 85**

W okresie miesiąca września uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych.

**§ 86**

Uczeń może ubiegać się o poprawę cząstkowej oceny niedostatecznej w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

**§ 87**

Przy ustalaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć} systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej

**§ 88**

* 1. Nauczyciele prowadzący określony dział zajęć praktycznych ustalają ocenę klasyfikacyjną po zrealizowaniu całej tematyki zajęć z danego działu.
	2. W przypadku realizacji działu zajęć praktycznych przez okres dłuższy niż jedno półrocze nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne w terminach określonych w Statucie Szkoły.
	3. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę śródroczną lub roczną z zajęć praktycznych, jeżeli ze wszystkich działów był klasyfikowany i ze wszystkich działów otrzymał ocenę wyższą od niedostatecznej.
	4. Ocena śródroczna lub roczna z zajęć praktycznych ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych działów. W przypadku uzyskania średniej ocen np. 2,5 lub 3,5 lub 4,5 uczeń otrzymuje odpowiednio ocenę „dopuszczający” lub „dostateczny” lub „dobry”.
	5. Ocenę śródroczną lub roczną z zajęć praktycznych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu, zgodnie z § 106.
	6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z jednego lub kilku działów zajęć praktycznych stosuje się odpowiednio zapisy § 101 punkt 7 albo 7a.

**§ 89**

Przy ocenianiu ucznia z dysfunkcjami lub o specyficznych trudnościach w uczeniu się (na podstawie pisemnego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej) należy uwzględnić indywidualne możliwości ucznia.

**§ 90**

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

**§ 91**

Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

**§ 92**

Zasady wystawiania ocen z zachowania:

* 1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
* spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą,
* i reprezentuje Szkołę w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, w zawodach sportowych,
* i /lub angażuje się w prace na rzecz środowiska,
* i /lub w określonej dziedzinie życia szkolnego jest wzorem dla innych uczniów.

	1. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
* nie ma w semestrze godzin nieusprawiedliwionych i nieobecności na zajęciach
* usprawiedliwia w ciągu 7 dni,
* i charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią
* nie używa wulgaryzmów
* dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny
* szanuje mienie szkolne
* okazuje szacunek innym osobom
* i angażuje się w prace na rzecz klasy lub szkoły
* i nie ma negatywnych wpisów w danym półroczu w zeszycie nauczycielskich spostrzeżeń z dyżurów i w dzienniku lekcyjnym,
* i przestrzega innych obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły.

	1. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
* nie przekroczył w semestrze 10 godzin nieusprawiedliwionych***.***
* i charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią
* nie używa wulgaryzmów
* dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny
* szanuje mienie szkolne
* okazuje szacunek innym osobom
* i nie ma więcej niż dwie negatywne uwagi zapisane w dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie nauczyciela dyżurnego
* i /lub angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy.

4. Ocenę **poprawną**  otrzymuje uczeń, który :

* ma w półroczu do 30 godzin nieusprawiedliwionych
* i /lub zdarzają mu się uchybienia związane z kulturą osobistą oraz wypełnianiem obowiązków ucznia
* i /lub rzadko włącza się w życie klasy, szkoły,
* i /lub ma niewiele wpisów w dzienniku lekcyjnym i zeszycie nauczyciela dyżurnego.

 5.  Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

* ma w półroczu do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
* i /lub prezentuje niską kulturę osobistą w szkole i poza nią
* używa wulgaryzmów
* dewastuje mienie szkolne
* nie okazuje szacunku innym osobom
* i /lub odmawia uczestniczenia w działaniach na rzecz klasy, Szkoły
* i /lub ma powtarzające się wielokrotnie negatywne wpisy w dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie nauczyciela dyżurnego,
* i /lub często ignoruje polecenia nauczyciela.

6.  Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

* ma w półroczu ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych,
* i /lub wchodzi w konflikt z prawem, dopuszcza się czynów karalnych – oszustwa, fałszerstwa, kradzieże, rozboje,
* i /lub świadomie i ze złą wolą dopuszcza się zachowań, o których mowa przy ocenie nieodpowiedniej, a żadne oddziaływania wychowawcze nie odnoszą skutku.

**§ 93**

Uczniowie, którzy po wystawieniu ocen śródrocznych (rocznych) lub po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej (rocznej) z nieusprawiedliwionych powodów opuścili ponad 10 godzin lekcyjnych, w II półroczu danego roku szkolnego lub w I półroczu następnego roku szkolnego nie mogą otrzymać oceny wzorowej z zachowania, a w przypadku pozostałych ocena zostaje obniżona o jeden stopień od ustalonej za dane półrocze.

**§ 94**

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

**§ 95**

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i jest ona ostateczna.

* 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
	2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
* w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykła większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 96**

* 1. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2.
	1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
	2. - skreślony

X. KLASYFIKOWANIE i PROMOWANIE UCZNIÓW

Klasyfikowanie uczniów

**§ 97**

Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w szkolnym planie nauczania i ustalaniu jednolitych ocen klasyfikacyjnych według skali ocen podanych w Statucie Szkoły § 79.

**§ 98**

* 1. Terminy klasyfikacji:

grudzień/styczeń - klasyfikacja śródroczna

kwiecień/czerwiec – klasyfikacja roczna .

* 1. Szczegółowe terminy ustala Dyrektor Szkoły.

**§ 99**

* 1. Na 14 dni przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami jest zobowiązany poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
	2. Informację należy przekazać osobiście na spotkaniu z rodzicami lub w formie pisemnej np. według podanego wzoru:

*Sichów Duży, dnia ............*

*Państwo .....................................................*

*Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016 poz. 1943), oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843)*

*informuję, że uczeń ………………………................................ klasa …………………*

 *imię i nazwisko*

*jest zagrożony ocenami niedostatecznymi z następujących przedmiotów:*

*.......................................*

*.......................................*

*.......................................*

*wychowawca klasy*

**§ 100**

1. Nauczyciel może nie klasyfikować ucznia, jeżeli uczeń opuści w ciągu półrocza ponad 50 % zajęć z danego przedmiotu i nie podda się sprawdzeniu wiedzy.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

2a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 101**

* 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
	2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
	3. Uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego po złożeniu umotywowanego podania do Dyrektora Szkoły.
	4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
	5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
	6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzą:

* 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jako egzaminator (może on być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych sytuacjach ),
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
	4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

7a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej  nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na organizację zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych,

* 1. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 60 minut.
	2. Uczeń przygotowuję się do części ustnej egzaminu nie dłużej niż 10 minut.
	3. Komisja ustala dla ucznia łączną ocenę z egzaminu ustnego i pisemnego.
	4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół według następującego wzoru:

***Protokół***

***z egzaminu klasyfikacyjnego odbytego w dniu .........................***

*Komisja egzaminacyjna w składzie :*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*przeprowadziła egzamin klasyfikacyjny ucznia ............................................................................*

*klasy ............................................. z przedmiotu ..........................................................................*

*W części pisemnej wyznaczono następujące tematy (zadania) :*

*............................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*W części ustnej otrzymał następujące pytania ( zadania):*

*..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

*W wyniku przeprowadzonego egzaminu komisja ustaliła następującą ocenę :............................*

*Podpisy członków komisji:*

* 1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
	2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
	3. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź 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."

**§ 102**

* 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemny wniosek o ustalenie jednej oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna „niedostateczny” i tylko z jednego przedmiotu, nie później niż w drugim dniu od podanego w szkolnym dzienniku zarządzeń terminu wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
	2. Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
	3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 uzgadnia się z uczniem i rodzicami nie później jednak niż w ciągu 2 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku.
	4. W skład Komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzą:
	5. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
	6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
	7. dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
	8. Nauczyciel, o którym mowa w ust 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
	9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, który może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
	10. Z prac Komisji sporządza sie protokół zawierający:
	11. skład komisji
	12. termin sprawdzianu
	13. pytania sprawdzianu
	14. wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę
	15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 103**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 uzgadnia się z uczniem i rodzicami, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku.
5. W skład Komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
	3. dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, który może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
* skład komisji
* termin sprawdzianu
* pytania sprawdzianu
* wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę
1. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 104**

* 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
	2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.

**§ 105**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z zajęć informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w zaświadczeniu.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.3 , posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**§ 106**

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z nauczycielami zajęć praktycznych.
2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z opiekunami praktyk.

**§ 107**

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**Egzamin poprawkowy**

**§ 108**

* 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
	2. - skreślony
	3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
	4. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego po uprzednim pisemnym złożeniu podania do Dyrektora Szkoły.
	5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
	6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
	7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

 W skład komisji wchodzą :

* 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator (może on być  zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach),
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji .
	4. Egzamin poprawkowy składa się części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
	5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
	6. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 60 minut.
	7. Uczeń przygotowuje się do części ustnej egzaminu nie dłużej niż 10 minut.
	8. Komisja ustala dla ucznia łączną ocenę z egzaminu ustnego i pisemnego.
	9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według wzoru (wzór protokołu podobnie jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego).
	10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
	11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego w klasie czwartej nie kończy szkoły i powtarza klasę.

**Promowanie uczniów**

**§ 109**

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 96 ust. 2 oraz § 108 ust.14.

**§ 110**

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**§ 111**

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 101 ust. 12 i 13 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 96 ust. 2.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.”;

**Egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.**

**§ 112**

Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z rozdziałem 3b ustawy o systemie oświaty oraz komunikatami Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

XI. PRAWA i OBOWIĄZKI UCZNIA. NAGRODY i KARY. TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA.

**Prawa ucznia**

**§ 113**

* 1. Uczeń ma prawo do:
1. poszanowania swojej godności,
2. wyrażania swych myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych w sposób zgodny z przyjętymi normami społecznymi,
3. znajomości Statutu Szkoły zwłaszcza w zakresie spraw dotyczących uczniów,
4. korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz wszystkich urządzeń i pomocy naukowych służących kształceniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów,
5. zapoznania się z materiałem programowym z poszczególnych przedmiotów,
6. dobrowolnego uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
7. uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
8. zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole, w czasie wycieczek, imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych,
9. korzystania z przerw międzylekcyjnych,
10. wyrażania poprzez organy Samorządu Uczniowskiego opinii dotyczących życia i organizacji pracy Szkoły,
11. pomocy ze strony wychowawcy, organów Samorządu Uczniowskiego i Dyrekcji w rozwiązywaniu trudnych problemów,
12. korzystania w miarę możliwości finansowych Szkoły z pomocy materialnej,
13. obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny,
14. znajomości form i zasad sprawdzania wiadomości i umiejętności.
	1. W szczególności ustala się:
15. pisemne sprawdziany wiadomości zwane pracami klasowymi muszą być zapowiadane uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
16. termin pracy klasowej powinien być uzgodniony i zaznaczony w dzienniku lekcyjnym,
17. w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub więcej o ile klasa wyrazi zgodę,
18. w ostatnim tygodniu przed klasyfikacja śródroczną i końcoworoczną nie przeprowadza się prac klasowych,
19. krótkie prace pisemne zwane kartkówkami obejmujące materiał 2-3 jednostek lekcyjnych nie muszą być zapowiadane,
20. uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania w ciągu półrocza, bez podawania powodów,
21. nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji, nie obejmuje ono prac klasowych,
22. za nieobecność na sprawdzianach uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej,
23. w czasie Dnia Wiosny i Dnia Dziecka nauczyciele nie przeprowadzają kartkówek i prac klasowych oraz nie pytają na ocenę,
24. na czas przerw świątecznych i ferii zadaje się prace domowe tylko w uzasadnionych przypadkach,
25. prace pisemne powinny być ocenione i podane uczniowi do wglądu w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty ich przeprowadzenia,
26. zwolnienie z odpowiedzi ustnych w dniu, w którym wylosowano jego numer (zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego).

**Obowiązki ucznia**

**§ 114**

Obowiązkiem ucznia jest:

1. Systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły.
2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w okresie do 7 dni:
3. uczniom niepełnoletnim nieobecności usprawiedliwia rodzic w formie pisemnej, telefonicznej lub osobiście,
4. formy usprawiedliwiania nieobecności uczniom pełnoletnim ustala wychowawca klasy po uzgodnieniu z rodzicami,
5. uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną lub telefoniczną prośbę rodzica.
6. Przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych oraz właściwe zachowanie w czasie ich trwania.
7. Wyłączenie telefonu  komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych.
8. Udział w uroczystościach szkolnych
9. za uroczystości szkolne uznaje się – uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, z okazji Dnia Edukacji Narodowej i inne ważne uroczystości okolicznościowe.
10. Dbałość o czystość i estetykę własnego ubioru, uczestniczenie w uroczystościach szkolnych w stroju galowym:
11. galowym strojem uczennicy jest biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica albo spodnie,
12. galowym strojem ucznia jest biała koszula, czarne lub granatowe spodnie i odpowiednie do stroju obuwie.
13. Poszanowanie mienia szkolnego.
14. Naprawienie lub zrekompensowanie wyrządzonej szkody zgodnie z zaleceniami wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
15. Utrzymanie w czystości i zamykanie powierzonej szafki w szatni.
	1. Zmiana obuwia na terenie szkoły (obowiązuje obuwie lekkie).
	2. Przestrzeganie zakazu palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i wnoszenia ich na teren Szkoły.
	3. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły.
	4. Informowanie rodziców o zebraniach klasowych.
	5. Nie wnoszenie na teren Szkoły większych sum pieniędzy lub szczególnie wartościowych przedmiotów.
	6. Uiszczanie opłat na Radę Rodziców zgodnie z zasadami przyjętymi przez ten organ.
	7. Wypełnianie karty obiegowej przed odbiorem świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia, dokumentów ze Szkoły.
	8. Przedstawić w sekretariacie Szkoły dokument określający stosunek do służby wojskowej.

**Nagrody i Kary**

**§ 115**

1. Uczniowie objęci są systemem nagród indywidualnych i zbiorowych.
2. W Szkole stosowane są następujące formy wyróżnień i nagród:
3. pochwała Dyrektora w obecności ogółu uczniów,
4. pochwała wychowawcy w obecności klasy ,
5. pochwała Dyrektora lub wychowawcy klasy w obecności rodziców,
6. list pochwalny (dyplom) na mocy uchwały Rady Pedagogicznej,
7. nagrody rzeczowe przyznawane na koniec roku szkolnego na mocy uchwały Rady Pedagogicznej,
8. nagrody pieniężne przyznawane za udział w konkursie o tytuł ,,Najlepszej klasy"
9. dofinansowanie wycieczek lub imprez klasowych,
10. eksponowanie w gablotach nazwisk uczniów wyróżnionych za wyniki w nauce i frekwencję, udział w konkursach.

**§ 116**

1. Za nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia, naruszanie norm życia społecznego uczniowie ponoszą konsekwencje w postaci kar indywidualnych lub zbiorowych.
2. W szkole stosuje się następujące formy kar:
3. upomnienie przez wychowawcę klasy-indywidualne lub na forum klasy,
4. upomnienie przez Dyrektora-indywidualne na piśmie lub w obecności ogółu uczniów,
5. nagana udzielona przez Dyrektora w obecności rodziców lub ogółu uczniów lub przed Radą Pedagogiczną,
6. zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz (stosuje wychowawca lub  nauczyciel),
7. obniżenie oceny z zachowania,
8. zawieszenie przez Dyrektora prawa ucznia do udziału w wycieczkach,
9. karne przeniesienie ucznia do innej szkoły na mocy Uchwały RP i Decyzji Dyrektora
10. skreślenie z listy uczniów.

**§ 117**

Na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w oparciu o Uchwałę Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy.

**§ 118**

* 1. Skreślenie z listy uczniów może być stosowane za:
1. powtarzające się przypadki spożywania alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu,
2. dystrybucję i zażywanie narkotyków,
3. powtarzające się kradzieże,
4. celowe niszczenie mienia szkolnego i wandalizm,
5. powtarzające się przypadki fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej,
6. nieusprawiedliwioną ciągłą nieobecność na zajęciach przez okres 12 tygodni, jeżeli uczeń ukończył 18 lat,
7. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym i braku wniosku ze strony ucznia lub jego rodziców o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
8. rażące nieposzanowanie godności nauczyciela lub innych pracowników Szkoły,
9. dopuszczanie się innych czynów podlegających Kodeksowi Karnemu.
	1. Uczeń zostaje skreślony z listy, jeżeli różne formy oddziaływań wychowawczych zostały wyczerpane.

**§ 119**

Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje na piśmie Dyrektor Szkoły w ciągu trzech dni od powzięcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

**§ 120**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu nadzoru pedagogicznego.
2. Termin odwołania powinien nastąpić w ciągu 14 dni licząc od daty doręczenia decyzji. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

**Tryb składania skarg**

**§ 120a**

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

 **Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 120b**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
5. Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa z wychowawcą. W razie konieczności
w rozstrzyganiu sporu mogą brać udział: Dyrektor, pedagog szkolny, rodzice.
6. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej, osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy jest Dyrektor wraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
7. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
8. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
9. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
10. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

XII. ZASADY PRZYJĘCIA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ

**§ 121**

Rekrutacja będzie się odbywać na zasadach określonych w rozdziale 2a ustawy o systemie oświaty, z uwzględnieniem aktów wykonawczych.

**§ 122**

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do technikum oraz sposób przeliczania na punkty ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminów, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów do szkoły określa w każdym roku szkolnym Świętokrzyski Kurator Oświat

**§ 123 do §128 - skreślono**

XIII. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

**§ 129**

* 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
1. ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
2. układanie indywidualnych programów nauczania dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
3. współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
	1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;

XIV. BIBLIOTEKA SZKOLNA

**§ 132**

* 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli poprzez:
	2. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
	3. zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i pracowników Szkoły;
	4. rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
	5. popularyzację wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.
	6. Część zbiorów księgarskich i audiowizualnych przekazywana jest do pracowni przedmiotowych jako podręczna biblioteka nauczycieli — opiekunów pracowni.
	7. Do zadań biblioteki należy:
1. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
2. zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli Szkoły;
3. rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
4. organizowanie warsztatu informacyjnego;
5. stosowanie rożnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
6. współpraca z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.

**§ 133**

Zbiory biblioteki stanowią:

* 1. księgozbiór podręczny;
	2. lektury obowiązkowe oraz literatura dla młodzieży;
	3. literatura popularnonaukowa i naukowa z zakresu kształcenia zawodowego wynikającego z typu szkoły;
	4. czasopisma przedmiotowo-metodyczne oraz literatura z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli.

**§ 134**

Prawa i obowiązki ucznia wobec biblioteki:

* 1. z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie;
	2. książki można wypożyczać na okres dwóch tygodni;
	3. jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, można uzyskać prolongatę;
	4. na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki;
	5. w zamian za zgubioną lub zniszczoną książkę uczeń winien odkupić taką samą książkę, w szczególnych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na zwrot innej książki o tej samej wartości czytelniczej i materialnej;
	6. godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas trwania zajęć lekcyjnych.

XV. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

**§ 135**

* + 1. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
1. kształtowanie postawy otwartości na wiedzę i prezentowania swojej osobowości;
2. określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia;
3. wzmocnienie motywacji;
4. kreowanie postaw aktywnych, przezwyciężania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
5. planowanie przyszłości zawodowej, ocena własnych możliwości;
6. nabywanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole;
7. przygotowanie dokumentów związanych z pracą zawodową;
8. kształtowanie umiejętności w zakresie poszukiwania pracy oraz prezentowania się na rynku pracy;
9. poznanie zawodów pokrewnych z wybranym kierunkiem kształcenia;
10. poznanie potencjalnych ścieżek edukacyjnych w wybranym zawodzie;
11. poznanie podstaw prawa pracy.

2. Zasady doradztwa zawodowego:

1. bezpłatność;
2. dostępność;
3. dobrowolność;
4. równość;
5. współdziałanie;
6. poufność i ochrona danych osobowych.
	* 1. Formy działań:
7. badania (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze;
8. zajęcia służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej;
9. spotkania służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową;
10. zajęcia doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej;
11. spotkania uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych;
12. zajęcia służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji oraz rozmowy wstępnej;
13. zajęcia służące promowaniu samo zatrudnienia;
14. spotkania służące zapoznaniu  z obowiązującym prawem pracy;
15. gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej;
16. informowanie o zasadach rekrutacji na uczelnie w postaci prasy, informatorów, folderów;
17. spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
18. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (zgodnie ze specyfikacją kierunku kształcenia);
19. udział w targach edukacyjnych;
20. tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły;
21. spotkania z przedstawicielami lokalnych firm i stowarzyszeń;
22. współpraca z uczelniami wyższymi i akademickimi biurami karier;
23. współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy (urzędy pracy, centra informacji).

XVI. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI, W TYM Z PORADNIAMI SPECJALISTYCZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC UCZNIOM I RODZICOM.

**§ 136**

* 1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i uczniów.
	2. Współpraca szkoły z poradnią dotyczy przede wszystkim:
1. wspomagania wszechstronnego rozwoju uczniów, efektywności uczenia się, nabywania  i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
2. profilaktyki uzależnień;
3. udzielanie pomocy uczniom z grup ryzyka;
4. wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
5. prowadzenia edukacji prozdrowotnej w środowisku szkolnym;
6. pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów;
7. pomocy w zakresie doradztwa zawodowego.
	1. Zadania realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami oraz podmiotami działającymi  na rzecz rodziny i uczniów.
	2. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:
8. diagnozy,
9. konsultacje,
10. terapie,
11. psychoedukacja,
12. doradztwo,
13. mediacje,
14. działalność profilaktyczna,
15. działalność informacyjna.

**§ 137**

Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez inne instytucje działające w środowisku:

1. Policję,
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
3. Sąd rodzinny,
4. Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 138**

Zasady gospodarki finansowej i gospodarczej Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 139**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 140**

* 1. Zapisy w Statucie Szkoły obowiązują całą społeczność szkolną: uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami oraz rodziców uczniów.
	2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej a także rodzicom.

**§ 141**

* 1. Dopuszcza się zmian, poprawek lub uzupełnień w zapisach Statutu w przypadku:
1. zmian w prawie oświatowym,
2. nowych rozporządzeń MEN,
3. nowych decyzji i zarządzeń nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego Szkołę,
4. potrzeb wynikających z realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
	1. Zmiany, o których mowa w pkt.1 dokonane będą po uzgodnieniu z organami szkoły, organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego.
	2. Statut Szkoły wszedł w  życie 1 stycznia 2007 r. Nowelizacji dokonano w dniu 22 września 2009r., w dniu 25 stycznia 2011r., w dniu 17 grudnia 2014r., w dniu 21 stycznia 2015r., w dniu 15 grudnia 2015r., w dniu 07 marca 2017r.

Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów
w Technikum w Sichowie Dużym

Podstawa prawna:

1. Art. 15, art. 39, art.4l ust.1 pkt 5, art.84 ust.2 pkt 5 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 z późno zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst
jedno Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071, z późno zm.).
3. Statut Szkoły.

**§ 1 Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest określenie trybu postępowania W sytuacjach, gdy po
wyczerpaniu wszystkich działań wychowawczych zachodzi konieczność skreślenia z listy
ucznia Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w  Sichowie Dużym.

**§2 Zakres procedury**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół
Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym, dyrektora
szkoły, Samorząd uczniowski, uczniów i ich rodziców.

**§3 Tryb postępowania**

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów stosowane jest wyjątkowo, w szczególnych przypadkach,
po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym
pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem
postępowania administracyjnego.
2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
3. Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek *(załącznik* 1) o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako
przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów. Analizuje wszystkie zebrane dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia).
5. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
7. Przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej)
w sprawie skreślenia z listy uczniów, sporządza się protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęte uchwały.
9. Dyrektor szkoły zwraca się o opinię do Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski winien wydać opinię w terminie do 2 dni.
10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję *(załącznik nr* 2) w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje o niej ucznia i jego rodziców, zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni
od daty skutecznego doręczenia decyzji.
12. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
13. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
14. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części
dotyczącej ich dziecka.
15. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
16. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
17. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać
odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do
czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej
wykonalności.
19. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 Kpa) nadaje się w przypadkach:
	1. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
	2. dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
	3. ze względu na ważny interes społeczny,
	4. ze względu na wyjątkowy interes strony.
20. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

*Załącznik nr 1*

**Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów**

1. Osoba zgłaszająca wniosek:

..........................................................................................................

1. Imię i nazwisko ucznia, klasa:

.........................................................................................................

1. Uzasadnienie wniosku:

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

1. Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych:

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach:

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

Opinia Pedagoga Szkolnego:

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

1. Inne załączniki (np. opinia rodziców, poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatka
służbowa ze zderzenia)

.....................................

 *(data)*

........................................................
*podpis osoby zgłaszającej wniosek*

***Załącznik nr 2***

Sichów Duży, ………………………….
*data*

…………………………………….
*pieczęć szkoły*

**D E C Y Z J A nr ……/……**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks
postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późniejszymi zmianami) art.(§) …………….. Statutu Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego
w Sichowie Dużym, uchwały nr ………………. Rady Pedagogicznej ……………….. w ………………….. z dnia …………………….., po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i rozpatrzeniu sprawy

**postanawiam skreślić z dniem …………………….r. z listy uczniów klasy …………………..**

 .........................................................................................................

*(imię i nazwisko ucznia, synal córkę urodzonego* )

*(Na podstawie art. 108* § 1 *Kodeksu postępowania administracyjnego decyzji nadaje się
rygor natychmiastowej wykonalności ze względu na*

............................................................................. )\*

**Uzasadnienie**

(prawne) -za należy przytoczyć zapis statutu, za co jest skreślany, wg statutu

......................................................................................................... .........................................................................................................

.........................................................................................................

(faktyczne )- co konkretnie uczeń zrobił, przewinienie

.........................................................................................................

.........................................................................................................

.........................................................................................................

Od niniejszej decyzji *(oraz rygoru natychmiastowej wykonalności)* \* przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty *(organu stopnia wyższego w przypadku organizacji)* za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

**Otrzymują:**

…………………………………………

…………………………………….……

……………………………………………

(podpis i pieczęć dyrektora)

\*) *Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.*

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

**§ 3**. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za zgodność z uchwałą Rady Pedagogicznej: