



**STATUT**

**Zespołu Szkół**

**Centrum Kształcenia Rolniczego**

**im. Adolfa Dygasińskiego**

**Technikum w Sichowie Dużym**

Stan prawny na dzień 15.09.2022 r.

*Załącznik nr 2*

*do uchwały nr* ***118/CLIX/22***

*Rady Pedagogicznej*

*z dnia 15 września 2022 r.*

Spis treści

[**Rozdział 1** Nazwa i typ szkoły 3](#_Toc25679651)

**Rozdział 2** [Cele i zadania Technikum 4](#_Toc25679652)

**Rozdział 3** [Organizacja Technikum 5](#_Toc25679653)

[Programy nauczania 6](#_Toc25679654)

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 8](#_Toc25679655)

[Biblioteka szkolna 11](#_Toc25679656)

[Internat 12](#_Toc25679657)

[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 12](#_Toc25679658)

**Rozdział 4** [Organy szkoły 13](#_Toc25679659)

[Dyrektor szkoły 13](#_Toc25679660)

[Rada Pedagogiczna 16](#_Toc25679661)

[Rada Rodziców 16](#_Toc25679662)

[Samorząd Uczniowski 17](#_Toc25679663)

[**Rozdział 5** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 18](#_Toc25679665)

[Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur 18](#_Toc25679666)

[Wychowawca klasy 19](#_Toc25679667)

[Nauczyciele 20](#_Toc25679668)

[Zadania nauczyciela bibliotekarza 21](#_Toc25679669)

[Zadania pedagoga szkolnego 21](#_Toc25679670)

**Rozdział 6** [Uczniowie 23](#_Toc25679671)

[Prawa ucznia 23](#_Toc25679672)

[Obowiązki ucznia 24](#_Toc25679673)

[Nagrody i kary 25](#_Toc25679674)

[Tryb składania skarg i wniosków 26](#_Toc25679675)

[Tryb rozpatrywania skarg i wniosków 27](#_Toc25679676)

**Rozdział 7** [Wewnątrzszkolne ocenianie 27](#_Toc25679677)

[Klasyfikowanie uczniów 34](#_Toc25679678)

[Egzamin poprawkowy 38](#_Toc25679679)

[Promowanie uczniów 39](#_Toc25679680)

**Rozdział 8** [Postanowienia końcowe 39](#_Toc25679681)

Podstawa Prawna

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900** **z późn. zm.)**
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60** **z późn. zm.).**
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481
z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762
z późn. zm.)
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.  (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz.U. 2016 poz. 283).A
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1700)
8. Inne akty wykonawcze do ustaw.

# Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: „Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Adolfa Dygasińskiego Technikum w Sichowie Dużym”.
2. Pięcioletnie Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, natomiast oddziały czteroletniego Technikum na podbudowie gimnazjum.

**§ 2**

Siedzibą Technikum jest Sichów Duży 89, 28-236 Rytwiany, 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. Szkoła używa pieczęci:
	1. okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: ”TECHNIKUM W SICHOWIE DUŻYM”;
	2. podłużnej z napisem: ”TECHNIKUM w Sichowie Dużym 28-236 Rytwiany”;
	3. podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym Sichów Duży 89, 28 – 236 Rytwiany tel. 1586473322, fax 15 821 77 44 NIP: 8661044240, REGON 292375274”;
	4. podłużnej z napisem: „ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO im. Adolfa Dygasińskiego w Sichowie Dużym RADA RODZICÓW”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

**§ 5**

1. Nauka w Technikum prowadzona na podbudowie gimnazjum trwa 4 lata.
2. Nauka w Technikum prowadzona na podbudowie szkoły podstawowej trwa 5 lat.
3. Zawody, w których szkoła kształci zgodne są z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Szkoła kształci w zawodach:
5. technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy zawodu: 343404;
6. technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki - symbol cyfrowy zawodu: 311515;
7. technik weterynarii - symbol cyfrowy zawodu: 324002.

5. Szkoła prowadzi internat, warsztaty szkolne, bibliotekę z czytelnią.

6. W szkole funkcjonuje Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Sichowie Dużym. Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada oddzielny statut.

# Rozdział 2Cele i zadania Technikum

**§ 6**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej oraz przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

1. Technikum realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania:
3. świadectwa ukończenia Technikum,
4. świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczniom czteroletniego technikum,
5. certyfikatu kwalifikacji zawodowej po zdaniu egzaminu zawodowego uczniom pięcioletniego technikum,
6. dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po uzyskaniu świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie zgodnie z odpowiednią klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
7. dyplomu zawodowego po uzyskaniu certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadaniu wykształcenia średniego,
8. świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

 2) przygotowuje uczniów do wyboru dalszego kształcenia;

3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;

4) kontynuuje nawiązaną współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i  gospodarstwami specjalistycznymi celem obopólnej korzyści edukacyjnej i produkcyjnej;

5) 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.

# Rozdział 3Organizacja Technikum

**§ 7**

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.

**§ 8**

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.

**§ 9**

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 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.

**§ 10**

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.

**§ 11**

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. halę sportowa z boiskiem i siłownią zewnętrzną;
8. grunty rolne.

**§ 12**

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

**§ 13**

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

**§ 14**

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. Godzina zajęć z nauki jazdy trwa 45minut, zaś godzina zajęć wychowawczo-opiekuńczych w internacie, pracy w bibliotece, pracy psychologa i pedagoga szkolnego trwa 60 minut.
5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
	1. w przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia
	z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
	2. zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są
	z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej
	w szczególności przy użyciu platformy Microsoft Teams, platfomy Moodle, dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ oraz wykorzystaniu materiałów w postaci elektronicznej lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela;
	3. nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia
	z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
	4. ocenianie uczniów odbywa się według warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania przyjętych w statucie szkoły;
	5. w okresie zawieszenia zajęć w szkole czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu;
	6. obecność uczniów podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia odległość zaznacza się w dzienniku elektronicznym;
	7. uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę;
	8. w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny;
	9. bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

## Programy nauczania

**§ 15**

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.
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".

**§ 16**

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
2. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub
3. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ,w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, przedstawia zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym, który podaje corocznie do publicznej wiadomości. Informacja umieszczana jest na stronie: http://zsrsichow.bipszkola.pl/wiadomosci/2/lista/komunikaty.

**§ 17**

1. Minimalną liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkołę.
2. 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.

**§ 18**

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.

**§ 19**

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

**§ 20**

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.

**§ 21**

Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych oraz za zgodą Dyrektora.

**§ 22**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§ 23**

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

**§ 24**

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

## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

**§ 25**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, a jej organizacja należy do dyrektora szkoły.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
4. diagnozowaniu środowiska ucznia;
5. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
6. niepełnosprawności,
7. niedostosowania społecznego,
8. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
9. szczególnych uzdolnień,
10. specyficznych trudności w uczeniu się,
11. zaburzeń komunikacji językowej,
12. choroby przewlekłej,
13. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
14. niepowodzeń edukacyjnych,
15. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
16. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
17. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
18. wspieraniu w opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
19. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
20. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
21. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
22. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
23. 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;
24. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów;
25. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
26. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
27. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
28. rodziców;
29. ucznia;
30. nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
31. dyrektora szkoły;
32. specjalisty;
33. poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
34. kuratora sądowego;
35. asystenta rodziny;
36. pracownika socjalnego.
37. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna zależnie od zdiagnozowanych potrzeb jest udzielana uczniowi:
38. w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez każdego nauczyciela bądź wychowawcę;
39. podczas zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
40. podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
41. podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
42. podczas innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takich jak:
43. porady i konsultacje dla ucznia – udzielane i prowadzone przez psychologa
i pedagoga szkolnego,
44. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez psychologa
i pedagoga szkolnego,
45. porady i konsultacje dla rodziców w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli,
46. warsztaty i szkolenia dla rodziców (w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca),
47. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia nauczycieli.
48. 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:
49. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
50. 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;
51. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
52. 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;
53. zajęcia rewalidacyjne 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;
54. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
55. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia
z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
56. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy leży w gestii Dyrektora placówki.
57. Planowanie i koordynacja polegała na ustalaniu form pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin realizowania poszczególnych form pomocy – w ramach zaplanowanych godzin na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
58. w trakcie planowania należy uwzględniać znajdujące się w orzeczeniach, a także opiniach zalecenia. Jeżeli uczeń objęty był już wcześniej pomocą, konieczne jest uwzględnienie wniosków z dotychczas udzielanej pomocy;
59. osobą odpowiedzialną za zorganizowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest psycholog i pedagog szkolny.

**§ 26**

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

**§ 27**

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.

## Biblioteka szkolna

**§ 28**

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:
8. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
9. zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i nauczycieli Szkoły;
10. rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
11. organizowanie warsztatu informacyjnego;
12. stosowanie rożnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
13. współpraca z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami.

**§ 29**

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

**§ 30**

1. Prawa i obowiązki ucznia wobec biblioteki:
2. z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie;
3. książki można wypożyczać na okres dwóch tygodni;
4. jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, można uzyskać prolongatę;
5. na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki;
6. 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.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas trwania zajęć lekcyjnych.

## Internat

**§ 31**

1. W szkole działa internat, który jest integralną częścią szkoły.
2. Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą przeznaczoną dla uczniów szkoły mieszkających poza miejscowością, w której znajduje się szkoła.
3. Do zadań internatu należy:
	1. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
	2. zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
	3. wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
	4. wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
	5. tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
	6. uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
4. Internat zapewnia uczniom:
	1. zakwaterowanie i całodobową opiekę;
	2. możliwość korzystania z wyżywienia;
	3. właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
	4. miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
	5. pokój dla chorych;
	6. miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
5. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia.
6. Szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.

## Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§ 32**

1. W szkole organizuje się zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
5. Formy działań:
6. badania (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze;
7. zajęcia służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej;
8. spotkania służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową;
9. zajęcia doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej;
10. spotkania uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych;
11. zajęcia służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji oraz rozmowy wstępnej;
12. zajęcia służące promowaniu samozatrudnienia;
13. spotkania służące zapoznaniu  z obowiązującym prawem pracy;
14. gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej;
15. informowanie o zasadach rekrutacji na uczelnie w postaci prasy, informatorów, folderów;
16. spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
17. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (zgodnie ze specyfikacją kierunku kształcenia);
18. udział w targach edukacyjnych;
19. tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły;
20. spotkania z przedstawicielami lokalnych firm i stowarzyszeń;
21. współpraca z uczelniami wyższymi i akademickimi biurami karier;
22. współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy (urzędy pracy, centra informacji).

# Rozdział 4Organy szkoły

**§ 33**

Organami Szkoły są:

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

## Dyrektor szkoły

**§ 34**

Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

**§ 35**

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 zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
9. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
10. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
12. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
13. wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
14. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
15. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
16. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
17. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
18. 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.
19. Dyrektor może, zgodnie z odrębnymi przepisami, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
20. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
21. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 36**

1. Dyrektor szkoły:
2. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
3. podaje do publicznej wiadomości do ostatniego dnia prowadzenia 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. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;
6. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
7. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 67 statutu szkoły;
8. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 69 statutu Szkoły;
9. w ciągu trzech dni roboczych zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
10. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
11. 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.
12. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
13. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
14. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
15. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno wychowawczej;
16. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
17. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
18. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
19. 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;
20. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
21. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
22. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;,
23. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
24. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
25. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
26. organizuje prace konserwacyjno - remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;,
27. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
28. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
29. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**§ 3****7**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## Rada Pedagogiczna

**§ 38**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Szczegółowe uprawnienia rady pedagogicznej: stanowiące i opiniodawcze określają odpowiednie przepisy.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem. Ponadto Rada Pedagogiczna:
4. podejmuje swe decyzje w formie uchwał;
5. nie ujawnia treści spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste pracowników szkoły, uczniów, rodziców oraz interes szkoły;
6. wnosi o nowelizację oraz opracowuje i uchwala zmiany w statucie szkoły, kieruje wnioski do rady rodziców w sprawach przewidzianych przez ustawodawcę;
7. pracuje w zespołach, komisjach stałych lub doraźnych, powoływanych stosownie do potrzeb.

**§ 39**

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, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

**§ 40**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

## Rada Rodziców

**§ 41**

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

**§ 42**

Skład i struktura Rady Rodziców(RR):

1. podstawowe ogniwo RR stanowią rady klasowe składające się z trzech osób;
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. RR wyłania ze swego składu zarząd: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz;
6. zbieraniem składek, wystawianiem stosownych dokumentów zajmuje się księgowość szkoły.

**§ 43**

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

**§ 44**

1. Zadania Rady Rodziców:
2. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
4. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
5. opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
6. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## Samorząd Uczniowski

**§ 45**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Szczegółowe uprawnienia samorządu określają odpowiednie artykuły ustaw oraz postanowienia rozporządzeń władz oświatowych. Ponadto samorząd uczniowski:
	1. zgłasza kandydaturę nauczyciela na swego opiekuna;
	2. współuczestniczy w tworzeniu dokumentów programowych szkoły, w tym między innymi kryteriów dotyczących ocen z zachowania;
	3. inspiruje uczniów do osiągania optymalnych osiągnięć edukacyjnych.

**§ 46**

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Szkolny Klub Wolontariatu rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
	1. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
	2. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
	3. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej dwóch opiekunów Szkolnego Klubu Wolontariatu, którzy stają się koordynatorami działań wolontariackich w szkole.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
6. wychowawców wraz z ich klasami;
7. nauczycieli i innych pracowników szkoły;
8. rodziców.

**§ 47**

1. W szkole działa Szkolny Klub **Honorowych Dawców Krwi.**
2. **Klub nosi nazwę „Szkolny Klub HDK w Sichowie Dużym” i ma nadany numer 455 przez Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kielcach.**
3. Członkiem **„Szkolnego Klubu HDK w Sichowie Dużym” może** zostać każdy uczeń, nauczyciel, pracownik, absolwent, jak również osoba spoza środowiska szkolnego. Oddawać krew mogą osoby, które ukończyły 18 rok życia, ważą minimum 50 kg, są zdrowe i deklarują dobrą wolę podzielenia się swą płynną tkanką.
4. Opiekę nad Klubem sprawują koordynatorzy wskazywani i odwoływani przez dyrektora szkoły, którzy nadzorują pracę Klubu.
5. Podstawowym celem działalności Klubu jest propagowanie i popularyzowanie idei honorowego krwiodawstwa ze szczególnym podkreśleniem bezinteresowności daru krwi wśród nauczycieli, pracowników szkoły i młodzieży szkolnej.

**§ 48**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

# Rozdział 5Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur

**§ 49**

Harmonogram dyżurów porządkowo – wychowawczych nauczycieli opracowuje

Dyrektor  i sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez nauczycieli.

**§ 50**

* 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.

**§ 51**

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

 **§ 52**

1. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
2. czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży podczas przerw;
3. eliminowanie przypadków dewastacji sprzętu, instalacji;
4. zwracanie uwagi na przestrzeganie zakazu noszenia niewłaściwego obuwia i palenia papierosów;
5. likwidowanie wszelkich przejawów stosowania przemocy.
6. Nauczyciele, którzy ze względów osobistych nie mogą pełnić w wyznaczonym czasie dyżuru, wyznaczają na swoje miejsce innego nauczyciela. O dokonanej zmianie informują Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który będzie sprawował dyżur.

## Wychowawca klasy

**§ 53**

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.

**§ 54**

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.

**§ 55**

Wychowawca klasy zapoznaje uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły oraz założeniami Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

**§ 56**

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.

## Nauczyciele

**§ 57**

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

**§ 58**

Obowiązkiem nauczyciela jest:

1. zrealizowanie podstaw programowych oraz przestrzeganie przepisów prawa zawartych w Rozporządzeniach Ministra Edukacji i Nauki, 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 ,,Wewnątrzszkolne ocenianie”;
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:
8. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych,
9. przestrzeganie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, zmiany mogą być dokonane tylko po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
10. zgłaszanie nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników przepisami,
11. przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
12. udział w uroczystościach i imprezach szkolnych wynikających z działalności dydaktyczno – wychowawczej;
13. opieka nad przydzieloną pracownią przedmiotową;
14. przestrzeganie praw ucznia, poszanowanie ich godności;
15. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

**§ 59**

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.

**§ 60**

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

## Zadania nauczyciela bibliotekarza

**§ 61**

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
3. gromadzenie, opracowanie i konserwacja zbiorów;
4. udostępnianie zbiorów;
5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
8. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
9. współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami szkoły w propagowaniu czytelnictwa.

## Zadania psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego

**§ 62**

W szkole zatrudniony jest psycholog, pedagog, pedagog specjalny.

Do zadań psychologa i pedagoga w szkole należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, należy w szczególności:
10. współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
11. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
12. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
13. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
14. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe
i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
15. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
17. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
18. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy
z uczniem,
19. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
20. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
21. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom
i nauczycielom;
22. współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
23. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia szkoły
w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
24. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
25. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
26. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
27. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
28. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
29. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
30. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
31. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

# Rozdział 6Uczniowie

## Prawa ucznia

**§ 63**

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.

## Obowiązki ucznia

**§ 64**

Obowiązkiem ucznia jest:

1. systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły.
2. usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w okresie do 7 dni:
	1. uczniom niepełnoletnim nieobecności usprawiedliwia rodzic w formie pisemnej, telefonicznej lub osobiście,
	2. formy usprawiedliwiania nieobecności uczniom pełnoletnim ustala wychowawca klasy po uzgodnieniu z rodzicami,
	3. uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną lub telefoniczną prośbę rodzica.
3. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych oraz właściwe zachowanie w czasie ich trwania;
4. udział w uroczystościach szkolnych;
5. za uroczystości szkolne uznaje się – uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, z okazji Dnia Edukacji Narodowej, z okazji Narodowego Święta Niepodległości i inne ważne uroczystości okolicznościowe;
6. dbałość o czystość i estetykę własnego ubioru, uczestniczenie w uroczystościach szkolnych w stroju galowym:
	1. galowym strojem uczennicy jest biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica albo spodnie,
	2. galowym strojem ucznia jest biała koszula, czarne lub granatowe spodnie i odpowiednie do stroju obuwie;
7. poszanowanie mienia szkolnego;
8. naprawienie lub zrekompensowanie wyrządzonej szkody zgodnie z zaleceniami wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
9. utrzymanie w czystości i zamykanie powierzonej szafki w szatni;
10. zmiana obuwia na terenie szkoły (obowiązuje obuwie lekkie);
11. przestrzeganie zakazu palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających, wnoszenia ich na teren Szkoły;
12. przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
13. informowanie rodziców o zebraniach klasowych;
14. nie wnoszenie na teren Szkoły większych sum pieniędzy lub szczególnie wartościowych przedmiotów;
15. wypełnianie karty obiegowej przed odbiorem świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia, dokumentów ze Szkoły.

**§ 65**

1. Telefonu i innych urządzeń elektronicznych nie można używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych i innych. Telefon musi być wyłączony.
2. Na polecenie nauczyciela uczeń może korzystać z telefonu podczas zajęć w sposób wskazany przez nauczyciela.
3. Uczeń nie może fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. Uczeń nie może nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań za pomocą telefonu, dyktafonu i innych urządzeń nagrywających.

## Nagrody i kary

**§ 66**

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 gratulacyjny wysłany do rodziców;
7. dyplom uznania, nagroda rzeczowa lub puchar;
8. dofinansowanie wycieczek lub imprez klasowych;
9. eksponowanie w gablotach nazwisk uczniów wyróżnionych za wyniki w nauce i frekwencję, udział w konkursach.

**§ 67**

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. naprawienie szkody- przywrócenie stanu poprzedniego;
9. wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
10. zawieszenie przez Dyrektora prawa ucznia do udziału w wycieczkach;
11. karne przeniesienie ucznia do innej szkoły na mocy Uchwały RP i Decyzji Dyrektora;
12. skreślenie z listy uczniów.

**§ 68**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo zgłosić pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły w związku z nałożoną karą lub otrzymaną nagrodą w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
2. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą osoby, które przyznawały nagrodę/karę, pedagog szkolny oraz wychowawca klasy.
3. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca klasy.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

**§ 69**

1. Na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, w oparciu o Uchwałę Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy.
2. Skreślenie z listy uczniów może być stosowane za:
3. powtarzające się przypadki spożywania alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających;
4. dystrybucję i zażywanie narkotyków;
5. powtarzające się kradzieże;
6. celowe niszczenie mienia szkolnego i wandalizm;
7. powtarzające się przypadki fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej;
8. nieusprawiedliwioną ciągłą nieobecność na zajęciach przez okres 12 tygodni, jeżeli uczeń ukończył 18 lat;
9. 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;
10. rażące nieposzanowanie godności nauczyciela lub innych pracowników Szkoły;
11. dopuszczanie się innych czynów podlegających Kodeksowi Karnemu.
12. Uczeń zostaje skreślony z listy, jeżeli różne formy oddziaływań wychowawczych zostały wyczerpane.

**§ 70**

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

**§ 71**

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.

## Tryb składania skarg i wniosków

**§ 72**

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. W przypadku popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor w ciągu trzech dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

## Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

**§ 73**

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.

# Rozdział 7Wewnątrzszkolne ocenianie

**§ 74**

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:
	1. 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;
	2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. 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.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrz szkolnego, które ma na celu:
7. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
8. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
9. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
10. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
11. 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.

**§ 75**

W skład 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.

**§ 76**

O formach podlegających ocenianiu wymienionych w § 75 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.

**§ 77**

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach, ustalając następującą śródroczną i roczną skalę:
2. stopień celujący **– 6**
3. stopień bardzo dobry **– 5**
4. stopień dobry **– 4**
5. stopień dostateczny **– 3**
6. stopień dopuszczający **– 2**
7. stopień niedostateczny **– 1**
8. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się pełne brzmienie stopni bez znaków „ +” i „–”.
9. W klasyfikacji bieżącej stosuje się znaki „+” i „–”.

**§ 78**

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.

**§ 79**

1. 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.
2. Każda ocena cząstkowa, otrzymana przez ucznia ma ustaloną wagę, którą określa nauczyciel przedmiotu. Waga oceny nie może być niższa niż 1 i wyższa niż 3.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Przy ustalaniu tych ocen nauczyciel uwzględnia średnią ważoną ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym według następującej skali:

celujący 5,5 – 6,0

bardzo dobry 4,5 – 5,49

dobry 3,5 – 4,49

dostateczny 2,5 – 3,49

dopuszczający 1,5 – 2,49

niedostateczny 0 – 1,49.

Bierze także pod uwagę specyfikę prowadzonego przez siebie przedmiotu, wkład pracy ucznia i uzyskane przez niego postępy.

**§ 80**

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 %.

**§ 81**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. O sposobie udostępniania prac uczniów informuje nauczyciel danego przedmiotu na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym. Uczniowie są zobowiązani do przekazania tej informacji rodzicom/opiekunom prawnym.
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.

**§ 82**

1. Ustala się następujące zasady oceniania form pisemnych (zawierających materiał z zakresu obowiązkowego, tj. testy, sprawdziany, wypracowania klasowe i inne), jednolite dla wszystkich przedmiotów:

100% - celujący

90 - 99% - bardzo dobry

75 - 89% - dobry

51- 74% - dostateczny

31-50% - dopuszczający

0- 30% -niedostateczny

**§ 83**

W okresie od 1do 15 września uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych.

**§ 84**

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

**§ 85**

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

**§ 86**

1. Dyrektor technikum prowadzącego kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

3. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum
i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1. uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
2. zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych
w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

4. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1. uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
2. zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych
w zawodzie, w którym kształci się.

**§ 87**

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia regulują następujące zasady:
2. pisemne sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia; ich liczba nie może przekraczać trzech tygodniowo, powinny być przeprowadzone w różnych dniach, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku elektronicznym;
3. terminy wszystkich testów, zadań problemowych, wypracowań nauczyciel ustala z uczniami;
4. kartkówka obejmująca dwie - trzy ostatnie lekcje (nie tematy) nie musi być zapowiadana;
5. o ocenie za pracę kontrolną (sprawdzian) uczeń jest informowany do 14 dni od dnia jej napisania, z wyjątkiem wypracowania z języka polskiego oraz eseju z historii i wiedzy o społeczeństwie - do 21 dni. Nauczyciel przeprowadza kolejną pracę klasową po ocenieniu i omówieniu poprzedniej. Na tydzień przed klasyfikacyjną należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów;
6. uczeń, który ze sprawdzianu otrzymał ocenę niedostateczną może napisać go ponownie w terminie dodatkowym;
7. uczeń nieobecny na sprawdzianie zobowiązany jest do napisania go w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela.
8. Nie ocenia się uczniów na pierwszej lekcji po usprawiedliwionej nieobecności(przynajmniej tygodniowej). Uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał.
9. Nie ocenia się uczniów, którzy znajdują się chwilowo w trudnych sytuacjach losowych.
10. Uczeń posiadający tzw. „szczęśliwy numerek” jest oceniany tylko wtedy, gdy wyrazi swoją zgodę. Nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych. Szczegółowe zasady korzystania z tzw. „szczęśliwego numerka” opisano w regulaminie samorządu uczniowskiego.
11. Na ferie i dłuższe przerwy nie są zadawane prace domowe.
12. W pierwszym dniu po feriach lub przerwach świątecznych nie są przeprowadzane sprawdzające prace pisemne.
13. Uczeń ma prawo do uzyskania ocen dodatkowych poprzez wykonanie prac nadobowiązkowych.

**§ 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 „dostateczny” ,„dobry” lub „bardzo dobry”.
5. Ocenę śródroczną lub roczną z zajęć praktycznych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z jednego lub kilku działów zajęć praktycznych stosuje się odpowiednio zapisy § 101 punkt 7 lub 8.

**§ 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**

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**

Kryteria wystawiania ocen z zachowania:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 7 z poniższych kryteriów:
2. nie może mieć więcej niż 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej;
3. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
4. wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
5. uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego, klasowego, bierze udział w różnego rodzaju imprezach;
6. cechuje się wysoką kulturą osobistą i odpowiedzialnością;
7. wyróżnia się kulturą słowa, jego postawa nacechowana jest życzliwością do otoczenia;
8. nosi strój szkolny;
9. rozwija i doskonali umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych);
10. dba o honor i tradycje szkoły.
11. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 6 z poniższych kryteriów:
12. nie może mieć więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
13. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
14. przestrzega norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą;
15. wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły;
16. dba o piękno mowy ojczystej;
17. dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania;
18. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
19. nosi strój szkolny.
20. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 5 z poniższych kryteriów:
21. nie może mieć więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
22. wywiązuje się z obowiązków ucznia;
23. przestrzega norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą;
24. uczestniczy w pracy na rzecz klasy;
25. stara się dbać o piękno mowy ojczystej;
26. wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami;
27. nosi strój szkolny.
28. Ocenę **poprawną**  otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 5 z poniższych kryteriów:
	1. nie może mieć więcej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
	2. wykonuje polecenia, ale bez własnej inwencji i większego zaangażowania;
	3. nie zawsze dba o estetykę stroju;
	4. zdarza się, że nie okazuje szacunku innym osobom;
	5. nie dba o piękno mowy ojczystej;
	6. w nauce osiąga wyniki poniżej swoich możliwości;
	7. nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych.
29. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 6 z poniższych kryteriów:
30. nie może mieć więcej niż 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
31. nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
32. prezentuje niski poziom kultury osobistej;
33. ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
34. wykazuje się brakiem odpowiedzialności za własne bezpieczeństwo i zdrowie;
35. nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
36. nie dba o dobro i tradycje szkoły;
37. używa wulgarnego słownictwa.
38. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 7 z poniższych kryteriów:
39. ma więcej niż 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu;
40. uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcjach, pomimo upomnień wychowawcy;
41. nie szanuje własnej i cudzej pracy, mienia publicznego i prywatnego;
42. wykazuje się brakiem odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
43. stanowi zagrożenie dla otoczenia;
44. znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi;
45. pali papierosy, pije alkohol, ma kontakty z narkotykami;
46. stosuje wyłudzanie, zastraszanie;
47. urządza bójki, wchodzi w konflikt z prawem.

**§ 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**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i jest ona ostateczna.
2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
4. 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**

Ocena zachowania nie ma wpływu na:

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

## 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 § 77.

**§ 98**

1. Terminy klasyfikacji:
2. grudzień/styczeń - klasyfikacja śródroczna;
3. kwiecień/czerwiec – klasyfikacja roczna.
4. 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. z 2019 r. poz. 1481, 1818. ), oraz Rozporządzenia 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.
3. 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:
7. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jako egzaminator (może on być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych sytuacjach);
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
11. 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.
12. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 60 minut.
13. Uczeń przygotowuję się do części ustnej egzaminu nie dłużej niż 10 minut.
14. Komisja ustala dla ucznia łączną ocenę z egzaminu ustnego i pisemnego.
15. 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
i ponadpodstawowych 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 (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 2 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:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. nauczyciel z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
9. 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.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, który może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
	1. skład komisji;
	2. termin sprawdzianu;
	3. pytania sprawdzianu;
	4. wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
15. 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.

**§ 103**

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”.

**§ 104**

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".

**§ 105**

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.

**§ 106**

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

**§ 107**

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. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego po uprzednim pisemnym złożeniu podania do Dyrektora Szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. 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.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzą:
8. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator (może on być  zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach);
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
11. 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.
12. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
13. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 60 minut.
14. Uczeń przygotowuje się do części ustnej egzaminu nie dłużej niż 10 minut.
15. Komisja ustala dla ucznia łączną ocenę z egzaminu ustnego i pisemnego.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według wzoru (wzór protokołu podobnie jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego).
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej
i ponadpodstawowej, 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego w klasie czwartej nie kończy szkoły i powtarza klasę.

## Promowanie uczniów

**§ 108**

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 § 107 ust.14.

**§ 109**

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.

**§ 110**

1. Uczeń kończy Technikum 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. 14 i 15 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 107 ust. 14.
2. Uczeń kończy Technikum 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.

**§ 111**

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

# Rozdział 8Postanowienia końcowe

**§ 112**

1. Szkoła  posiada własny sztandar oraz logo.
2. Ceremoniał szkolny będący opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, stanowi integralną część tradycji szkoły.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie godni takiego zaszczytu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego: chorąży i asysta.
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
	1. biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
	2. białe rękawiczki.
7. Chorąży i asysta są ubrani:
	1. uczeń – ciemny garnitur, biała koszula;
	2. uczennice – białe bluzki, czarne (granatowe) spódnice lub spodnie.
8. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych dotyczy głównie:
	1. uroczystości rocznicowych;
	2. ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego;
	3. ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych;
	4. ceremonii pożegnania absolwentów.
9. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez:
	1. administrację samorządową;
	2. organizacje społeczne;
	3. instytucje oświatowe oraz w uroczystościach religijnych, ceremoniach pogrzebowych i innych.

**§ 113**

Zasady gospodarki finansowej i gospodarczej Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 114**

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

**§ 115**

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.

**§ 116**

1. Do wprowadzenia wszelkich zmian w statucie szkoły upoważniona jest Rada Pedagogiczna, po podjęciu uchwały.
2. Każda zmiana zapisów Statutu skutkuje powstaniem jego tekstu ujednoliconego.
3. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

**§ 117**

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr **118/CLIX/22**z dnia 15 września 2022 r.