

Statut

TECHNIKUM

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

w Kolnie

(tekst jednolity)



Kolno- 2019

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019, poz.1148).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2018 roku (Dz. U. 2018, poz. 1457).

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W KOLNIE

§ 1

- 1.** Nazwa szkoły brzmi: Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie.
- 2.** Siedziba Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie mieści się przy ul. Teofila Kubraka 6, 18-500 Kolno.
- 3.** Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie.
- 4.** Dotychczasowe czteroletnie Technikum z dniem 1 września 2019 r. staje się pięcioletnim Technikum. Z dniem 1 września 2020 r. rozpoczyna się stopniowe wygaszanie czteroletniego Technikum. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej dotychczasowego czteroletniego Technikum.
- 4a.** Nazwa zawodu, symbol cyfrowy zawodu oraz symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach nauczane w czteroletnim Technikum w klasach pierwszych:
 - 1)** Technik mechanik- 311504
 - a)** K1-MEC.05. Użytkowanie obrabiarek skrawających,
 - b)** K2-MEC.09.Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
 - 2)** Technik rolnik – 314207
 - a)** K1- ROL. 04. Prowadzenie produkcji rolniczej,
 - b)** K2- ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej.
 - 3)** Technik ekonomista – 331403:
 - a)** K1- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
 - b)** K2- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
- 4b.** Nazwa zawodu, symbol cyfrowy zawodu oraz symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach nauczane w drugich i trzecich klasach czteroletniego Technikum
 - 1)** Technik mechanik- 311504
 - a)** K1- MG.19. Użytkowanie obrabiarek skrawających,
 - b)** K2-MG.44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
 - 2)** Technik rolnik – 314207
 - a)** K1- RL. 03. Prowadzenie produkcji rolniczej,
 - b)** K2 – RL.16. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej.
 - 3)** Technik ekonomista – 331403:
 - a)** K1- AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
 - b)** K2- AU.36. Prowadzenie rachunkowości.
- 4c.** Nazwa zawodu, symbol cyfrowy zawodu oraz symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach nauczane w czwartych klasach czteroletniego Technikum
 - 1)** Technik mechanik- 311504:

- a) K1- M19. Użytkowanie obrabiarek skrawających,
- b) K2-M44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
- 2)Technik rolnik – 314207:
 - a) K1- R3. Prowadzenie produkcji rolniczej,
 - b) K2 -R16. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej.
- 3)Technik ekonomista – 331403:
 - a) K1- A35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
 - b) K2- A36. Prowadzenie rachunkowości.
- 5. Nazwa zawodu, symbol cyfrowy zawodu oraz symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach nauczane w pięcioletnim Technikum:
 - 1) Technik mechanik- 311504:
 - a) K1-MEC.05. Użytkowanie obrabiarek skrawających,
 - b) K2-MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń.
 - 2)Technik rolnik – 314207:
 - a) K1- ROL. 04. Prowadzenie produkcji rolniczej,
 - b) K2- ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej.
 - 3)Technik ekonomista – 331403:
 - a) K1- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
 - b) K2- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
 - 4) Technik elektryk – 311303
 - a) K1-ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych,
 - b) K2-ELE. 05. Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.
- 6. Do czasu ukończenia cyklu kształcenia, czyli do dnia 31 sierpnia 2023 r. w oddziałach dotychczasowego czteroletniego Technikum będą ostatni absolwenci wygaszanego gimnazjum. W roku szkolnym 2019/2020 naukę w czteroletnim Technikum rozpoczyna ostatni rocznik absolwentów gimnazjum, a w pięcioletnim Technikum pierwsi absolwenci 8-klasowej szkoły podstawowej.
- 7. W Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie prowadzone są dotychczasowe oddziały czteroletniego Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie do roku szkolnego 2022/2023.
- 8. Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie tytułu technika mechanika, technika ekonomisty, technika rolnika po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w dwóch kwalifikacjach wyodrębnionych w poszczególnych zawodach.
- 9. Od roku szkolnego 2019/2020 w Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie prowadzone są oddziały o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, w którym kształci się w zawodach technik mechanik, technik ekonomista, technik rolnik, technik elektryk. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskania tytułu technika mechanika, technika ekonomisty, technika rolnika i technika elektryka po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w dwóch kwalifikacjach wyodrębnionych w

poszczególnych zawodach.

10. Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego czteroletniego Technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy drugiej, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy pierwszej pięcioletniego Technikum. Uczeń klasy drugiej dotychczasowego czteroletniego Technikum, który w roku szkolny 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy trzeciej stanie się uczniem klasy drugiej pięcioletniego Technikum w roku szkolnym 2021/2022. Uczeń klasy trzeciej dotychczasowego czteroletniego Technikum, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzyma promocji do klasy czwartej stanie się uczniem klasy trzeciej pięcioletniego Technikum w roku szkolnym 2022/2023. Uczeń klasy czwartej dotychczasowego czteroletniego Technikum, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończy szkoły, w roku szkolnym 2023/2024 stanie się uczniem klasy czwartej pięcioletniego Technikum.

11. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem,
- 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.

12. Szkoła używa pieczęci szkolnych:

- 1) podłużnej z adresem szkoły,
- 2) podłużnej z adresem szkoły, z REGONEM i NIP-em.

13. Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole-należy przez to rozumieć Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie,
- 2) uczniach- należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie,
- 3) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie,
- 5) pracowniach kształcenia praktycznego- należy przez to rozumieć pracownie szkolne, w których uczniowie nabywają umiejętności praktyczne na zajęciach dydaktycznych wymienionych w ramowych planach nauczania jako przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym,
- 6) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie jest Powiat Kolneński z siedzibą przy ul. 11 listopada 1, 18-500 Kolno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Szkoła posiada własne imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
4. Ceremoniał szkolny opisany jest w odrębnym dokumencie.

5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Oświaty

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W KOLNIE

§ 3

1. Celem działalności Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie jest:

- 1) umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągnięcia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 2) przygotowanie uczniów Technikum do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 3) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych a także życia we współczesnym świecie,
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie oraz wieku i potrzeb uczniów,
- 6) zapewnienie uczniom opieki podczas nauki,
- 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz uczestnictwa w kulturze,
- 8) wpajanie szacunku do pracy,
- 9) rozwijanie umiejętności społecznych uczniów,
- 10) wychowanie w duchu patriotyzmu, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, w rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
- 11) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych, zasad etycznych, tolerancji, humanizmu oraz przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, wraz z uwzględnieniem środowiska naturalnego;
- 12) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

2. Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie realizuje swoje cele poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi. Uzupełnieniem realizacji celów szkoły może być również udział młodzieży w programach unijnych realizowanych w kraju i za granicą.

§ 4

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, którego celem jest:

- 1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego,
- 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie,
- 3) przygotowanie do życia wśród ludzi i dla ludzi,
- 4) kształtowanie i rozwijanie systemu wartości, w którym nadrzędnymi wartościami będą: miłość, dobro, piękno, sprawiedliwość i poszanowanie ojczystego kraju,
- 5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych,
- 6) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów i ich rodziców,
- 7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
- 8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego,
- 9) wyrównywanie szans edukacyjnych, dbałość o czytelnictwo i przygotowanie do odbioru kultury,
- 10) rozwijanie umiejętności społecznych,
- 11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, cyberprzemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im,
- 12) zmniejszenie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole,
- 13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych,
- 14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami,
- 15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów,
- 16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności,
- 17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem,
- 18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 6

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

1) Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi poprzez :

- a) współpracę z rodzicami,
- b) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- c) organizowanie zajęć specjalistycznych,
- d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- e) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
- f) organizację nauczania indywidualnego,
- g) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego,
- h) objęcie opieką ze strony pielęgniarki szkolnej,

- i) zapewnienie właściwych warunków lokalowych i pomocy dydaktycznych do prowadzenia powyższych zajęć,
 - j) dostosowanie wymagań dla uczniów mających orzeczenia i opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej z jednoczesnym dostosowaniem wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami poradni.
2. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:
- 1) dofinansowanie wycieczek i wyjazdów poza szkołę w ramach współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dzieci, takimi jak Caritas, OHP itp.
 - 2) przyznawanie zapomóg losowych przy współpracy z Gminnym i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej czy zbiorów charytatywnych prowadzonych przez Szkołę.
3. Szkoła wspiera uczniów i ich rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów, w tym:
- 1) pomaga dzieciom osieroconym, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego,
 - 2) wspiera uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskując o pomoc do:
 - a) Urzędu Gminy w Kolnie,
 - b) Urzędu Miasta w Kolnie
 - c) Sądu Rodzinnego i Nieletnich w Łomży,
 - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
 - e) Miejskiego Ośrodka Pomocy w Kolnie,
 - f) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie,
 - g) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kolnie.
 - 3) kieruje zainteresowanych do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży w zakresie trudnych spraw rodzinnych, losowych czy rozwojowych w formie:
 - a) porad psychologiczno – pedagogicznych,
 - b) porad z zakresu podstaw prawa rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) kierowania do ośrodków specjalistycznych,
 - d) pomocy materialnej, rzeczowej bądź akcji charytatywnych, czy pozyskiwania sponsorów finansujących określone potrzeby.

§ 7

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

- 1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną zatrudniając pedagoga szkolnego, współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną , sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 2. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
- 3. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny i wychowawca jako koordynatorzy zespołu, nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
- 4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

5. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1)** zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
- 2)** rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z:
 - a)** uczniem niepełnosprawnym- zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b)** uczniem niedostosowanym społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c)** uczniem zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3)** formy i metody pracy z uczniem;
- 4)** formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5)** działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 6)** zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7)** zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz, w razie potrzeby, sposób przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

6. Zespół, o którym mowa w ust. 2, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej.

9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Minimum dwa razy do roku Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia , w oparciu o którą będzie dokonywana ocena efektywności podjętych działań.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana się uczniom:

- 1)** posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2)** posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3)** nie posiadający orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów (o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno –

pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach) koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

11. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

13. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – informuje o tym zainteresowanych nauczycieli.

14. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

15. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

16. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

17. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

18. Współdziałanie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu działań edukacyjnych. Po dokonywanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

19. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

21. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia, listownie lub na spotkaniu z rodzicem. Potwierdzenie zapoznania się rodzica z informacją o pomocy Psychologiczno -Pedagogicznej znajduje się w teczce wychowawcy klasowego.

22. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.

23. Wychowawca klasy i pedagog szkolny są koordynatorami wszelkich działań związanych z

organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

24. Wychowawca klasy i pedagog szkolny prowadzą niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

25. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wychowawca i pedagog szkolny podejmują działania w celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba,
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia,
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawie podejmowanych działań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy,
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji,
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia,
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 8

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 9

Obowiązki wychowawcy klasowego

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,

- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika elektronicznego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca realizuje zadania wychowawcy klasowego poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) działalność w pracach Zespołu d/s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce,

czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, udziału w programach unijnych;

13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 10

Zadania pedagoga szkolnego

7. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1)** rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2)** określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3)** udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4)** koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5)** działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6)** współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7)** koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8)** dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej,
- 9)** coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 11

Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego

- 1.** W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
- 2.** Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
 - 1)** zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,

2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
 - a) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - b) placówki doskonalenia nauczycieli,
 - c) wyższe uczelnie,
 - d) instytucje rynku pracy.

4. Treści programowe obejmują:

- 1) wiedzę na temat siebie;
- 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
- 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie;
- 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.

5. Formy pracy adresowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m. in.:

- 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
- 2) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych;
- 3) zajęcia z poradnictwa indywidualnego i grupowego dla uczniów;
- 4) Szkolny Ośrodek Kariery;
- 5) wolontariat;
- 6) realizację projektów europejskich;
- 7) badanie losów absolwentów.

6. Program, o którym mowa w ust. 2 opracowuje doradca zawodowy na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego.

7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

8. Za realizację WSDZ w szkole odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagogzy, nauczyciele przedsiębiorczości. Wspierają ich wszyscy nauczyciele uczący w szkole.

9. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty doradca zawodowy przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

§ 12

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe jak i również pozarządowe.
2. Opiekę nad Kołem sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, którzy czuwają nad tym, aby działalność Koła była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła.

Rozdział III

Organy Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie i ich kompetencje

§ 22

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
 - 5) Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 23

1. W Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 24

1. Dyrektor Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły i reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) właściwe organizowanie i przebieg egzaminów zewnętrznych,
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 13) występowanie z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców i organizacji związkowych,
- 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 15) zezwalanie na indywidualny program lub tok kształcenia, organizowanie nauczania indywidualnego
- 16) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 17) współpracowanie z pielęgniarką szkolną i lekarzem stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, celem właściwej realizacji tej opieki,
- 18) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 19) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 20) ocenianie dorobku zawodowego nauczycieli,
- 21) podawanie do publicznej wiadomości zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 22) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 23) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów,

§ 25

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 26

Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 27

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów,
 - 4) oddziaływanie na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzanie ich do twórczej pracy,
 - 5) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 6) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

§ 28

W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Szkoły.

§ 29

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 30

1. Wicedyrektor Szkoły:
 - 1) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej Szkoły w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej podczas nieobecności Dyrektora Szkoły,
 - 2) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej Szkoły, a w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
 - b) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
 - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych,
 - e) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
 - f) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
 - g) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - h) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
 - i) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki dla uczniów i prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności,
 - j) sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) zastępuje Dyrektora Szkoły w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień,
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Wicedyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - a) godnego reprezentowania Szkoły podczas nieobecności dyrektora,
 - b) usprawniania funkcjonowania bieżącej pracy Szkoły,

- c) dbania o właściwą atmosferę pomiędzy pracownikami Szkoły.

§ 31

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego:

- 1) organizuje i koordynuje zadania Szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności spraw związanych z:
 - a) harmonogramem praktyk i zajęć praktycznych,
 - b) umowami z pracodawcami,
 - c) opracowaniem programu praktyk zawodowych,
 - d) przeprowadzaniem szkoleń dla uczniów odbywających praktyki zawodowe ,
 - e) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz dokumentacji prowadzonej przez uczniów /dzienniczki praktyk zawodowych i zajęć praktycznych/,
 - f) spotkaniami informacyjnymi dla wychowawców, rodziców i uczniów o przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
- 2) nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 3) współpracuje z centrami kształcenia zawodowego,
- 4) gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych uczniów,
- 5) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły, w tym nadzór pedagogiczny nad kształceniem zawodowym.

§ 32

Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad oraz przedstawia radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 33

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Szkoły należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowania uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących uczniów; rada może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ,

- 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,
 - 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 7) kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły i odbywające się bez rozpisania konkursu powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i uchwała statut.
 4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora Szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.
 5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 34

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski w oparciu o regulamin przyjęty przez społeczność uczniowską. Pracami SU kieruje Zarząd Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) prawa do opisanie wymaganego na terenie szkoły stroju i wyglądu ucznia we współpracy z innymi organami szkoły,
- 8) opiniowanie uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 9) wyrażanie opinii o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 10) w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.

§ 35

1. Rada Rodziców Szkoły stanowi reprezentację rodziców uczniów i działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
3. 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.
4. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami uroczystości studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły. Podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Fundusze o których mowa w ust.5 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 36

Kształcenie zawodowe

1. Organizacja praktyk zawodowych:

- 1) Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania praktycznego i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe,
- 2) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności praktycznych uczniów w rzeczywistych warunkach pracy,
- 3) Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. W przypadku organizowania praktyk w okresie wakacyjnym odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki,
- 4) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych pracowników w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat- 8 godzin,
- 5) W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania,
- 6) Praktyki zawodowe organizowane są w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych (np. indywidualne gospodarstwa rolne, zakłady pracy itp.), których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantuje

realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności,

7) Podstawą organizowania praktyk jest umowa o zorganizowanie praktyki zawodowej między szkołą a zakładem pracy, indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym. Umowa określa:

- a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
- b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyki zawodowe,
- c) zawód, w którym prowadzone będą praktyki zawodowe,
- d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
- e) listę uczniów odbywających praktyki zawodowe,
- f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych,
- g) prawa i obowiązki stron umowy,
- h) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej.

8) Praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo rolne .

9) Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły . Kontroli dokonuje dyrektor szkoły, jego zastępca, a w szczególności kierownik kształcenia praktycznego.

10) Gospodarstwo rolne, w którym odbywa się praktyka zawodowa, powinno spełniać określone kryteria, przede wszystkim prowadzi:

- a) uprawę podstawowych grup roślin ze szczególnym uwzględnieniem zbóż, roślin okopowych, pastewnych i przemysłowych,
- b) hodowlę zwierząt, bydła mlecznego, trzody chlewnej,
- c) uprawę nowoczesnymi maszynami i urządzeniami do produkcji rolniczej.

11) Zakład pracy przyjmujący praktykantów powinien spełniać określone kryteria :

- a) odpowiednia do potrzeb programowych wewnętrzna struktura organizacyjna,
- b) zgodność działalności z kierunkiem kształcenia,
- c) dobra organizacja pracy, możliwość wdrażania postępu naukowo — technicznego i ekonomicznego

12) Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę mają obowiązek :

- a) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności, stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt,
- b) urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp, dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych,
- c) wyznaczyć opiekunów praktyk zawodowych,
- d) zapoznać praktykantów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bhp,
- e) nadzorować przebieg praktyki zawodowej,
- f) dbać o bezpieczeństwo praktykantów,
- g) sporządzić dokumentację powypadkową w razie zaistnienia wypadku w trakcie praktyki zawodowej,
- h) współpracować ze szkołą, a w razie potrzeby powiadomić szkołę o naruszeniu przez praktykanta przepisów bhp lub regulaminu pracy.

- i) Ocenę z praktyki zawodowej wystawia upoważniona osoba reprezentująca zakład pracy, w którym odbywają się praktyki w formie wpisu do dzienniczka praktyk w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
- 13) Szkoła kierująca uczniów na praktykę ma obowiązek:**
 - a) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych,
 - b) współpracować z podmiotem przyjmującym praktykantów,
 - c) zorganizować przed odejściem na praktyki odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.
- 14) Podstawą uzyskania pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest obecność ucznia w czasie trwania praktyk w wymiarze min. 80% godzin przeznaczonych na praktykę zawodową. Usprawiedliwieniem nieobecności może być tylko zwolnienie lekarskie. Nieobecność nieusprawiedliwioną praktykant ma obowiązek odpracować w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyki w porozumieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego.**
- 15) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły. Odbywając praktykę zawodową ma obowiązek :**
 - a) przestrzegać regulaminu i przepisów bhp obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,
 - b) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyk oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega,
 - c) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, szanować powierzony sprzęt, narzędzia i urządzenia,
 - d) każdy wypadek natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu,
 - e) prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym należy systematycznie dokonywać wpisów dotyczących realizacji programu praktyk.
- 16) Po zakończeniu praktyki zawodowej następuje jej zaliczenie przez kierownika kształcenia praktycznego na podstawie:**
 - a) dzienniczka praktyki zawodowej,
 - b) frekwencji na zajęciach,
 - c) propozycji oceny ze strony opiekuna praktyk.
- 17) Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się listy ocen za praktyki zawodowe, na podstawie których wychowawca klas lub kierownik szkolenia praktycznego wpisuje uzyskane oceny do dziennika elektronicznego.**

§ 37

Zajęcia praktyczne

- 1.** Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Podziału uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę danego zawodu, przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 2.** Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu, w gospodarstwie rolnym i innych miejscach zleconych przez szkołę.
- 3.** Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w szkolnych pracowniach kształcenia praktycznego mają 30 minutową

przerwę w trakcie zajęć. Łączna liczba godzin zajęć w szkolnych pracowniach kształcenia praktycznego jest równa ilości godzin wymienionych w ramowym planie nauczania pomnożona przez 45 minut plus czas przeznaczony na przerwę pomiędzy zajęciami.

4. Czas odbywania zajęć praktycznych uwzględnia się w planie organizacji na dany rok szkolny.
5. W klasie, która po raz pierwszy rozpoczyna zajęcia praktyczne przeprowadza się szkolenie z zakresu przepisów bhp obowiązujących na zajęciach.
6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Prawa i obowiązki nauczycieli praktycznej nauki zawodu określa Statut Szkoły. Ponadto specyfika pracy nauczycieli uczących danego zawodu wymaga:
 - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem i planem lekcji,
 - 4) przeszkolenia uczniów — instruktaż — w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp,
 - 5) zgłaszania potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych,
 - 6) zgłaszania wszystkich wypadków w trakcie zajęć dyrektorowi szkoły.
8. Każde odbyte zajęcia powinny być wpisane do dziennika elektronicznego. Temat powinien być w miarę możliwości szczegółowy, niewłaściwe jest określenie tematu jednym lub dwoma słowami.
9. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji oceniania określa Statut Szkoły. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym (wystawy, wycieczki programowe, targi związane z branżą i tym podobnie),
 - 2) posiadania odzieży roboczej i ochronnej,
 - 3) punktualnego zgłaszania się na zajęcia praktyczne,
 - 4) zachowania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, maszyny i urządzenia,
 - 5) zgłaszania każdego wypadku bezpośrednio nauczycielowi. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyn, narzędzi i urządzeń,
 - 6) przestrzegania bezwzględnie regulaminu zajęć praktycznych oraz przepisów bhp,
 - 7) stosowania się do wskazówek i poleceń nauczyciela,
 - 8) sumiennego wykonywania wyznaczonej pracy.
10. Uczniowi zabrania się:
 - 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,
 - 2) samowolnego uruchomienia maszyn i urządzeń,
 - 3) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.
11. Rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone szkody przez ucznia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.

§ 38

Nauka jazdy ciągnikiem

1. Nauka jazdy ciągnikiem prowadzona jest zgodnie z planem nauczania w zawodzie technik rolnik. Jej celem jest przygotowanie uczniów do prowadzenia i obsługi pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T.
2. Szkolenie uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania ciągnikiem rolniczym odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodu.
3. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe. Zwolnienie z realizacji zajęć może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy ciągnikiem, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
5. Program szkolenia określa minimalną liczbę godzin teoretycznych i praktycznych, które powinna odbyć osoba szkolona. Liczba godzin teoretycznych wynosi minimum 30 i jest realizowana w klasie I lub w klasie II w ramach przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego”.
6. Wykłady mają na celu omówienie zagadnień teoretycznych, których znajomość jest niezbędna przy prowadzeniu pojazdu. Szkolenie teoretyczne powinno uwzględniać ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej prowadzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.
7. Zaliczeniem szkolenia teoretycznego jest:
 - 1) ocena pozytywna wystawiona w dzienniku elektronicznym,
 - 2) **uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego z części teoretycznej i praktycznej przeprowadzonego przez instruktora prowadzącego naukę jazdy.****Instruktor potwierdza wynik egzaminu na karcie przeprowadzonych zajęć.** potwierdza instruktor prowadzący na karcie przeprowadzonych zajęć.
8. Liczba godzin praktycznych w kategorii T wynosi - 20.
9. Szkoła pokrywa koszty organizacji szkolenia (paliwo, eksploatacja pojazdów i badania lekarskie oraz wynagrodzenie instruktora).
10. Do nauki jazdy wykorzystywane są pojazdy, które spełniają wymagania określone w przepisach w sprawie warunków technicznych pojazdów wykorzystywanych do szkolenia i egzaminowania.
11. Nauczyciel / instruktor musi posiadać odpowiednie przygotowanie (posiadać aktualne uprawnienia do szkolenia kandydatów na kierowców).
12. Nauczyciel / instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
13. Łączny czas prowadzonych w ciągu dnia przez instruktora zajęć praktycznych nie powinien przekraczać 8 godzin, do tego czasu nie wlicza się przerw pomiędzy zajęciami. Program szkolenia kierowców ustala, iż godzina zajęć nauki jazdy ciągnikiem rolniczym równa się 60 minut.
10. Łączny czas pracy instruktora nie może być dłuższy niż 12 godzin w ciągu doby (wlicza się także czas zatrudnienia na innym stanowisku pracy). Instruktor jest zobowiązany złożyć pracodawcy odpowiednie oświadczenie na piśmie czy wykonuje pracę w innym miejscu.
11. Szkolenie może rozpocząć osoba, która:
 - 1) osiągnęła dla danej kategorii odpowiedni wiek,
 - 2) przedstawiła orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,

- 3) pisemną zgodę rodziców, jeśli nie ukończyła wymaganego wieku.
12. Przy realizacji zajęć z nauki jazdy należy przestrzegać następujących zasad:
- 1) początkowe zajęcia nauki jazdy realizuje się na szkolnym placu manewrowym, na którym nie ma ruchu innych pojazdów niewykorzystywanych do nauki jazdy,
 - 2) zajęcia mogą być prowadzone tylko z jedną osobą, która powinna posiadać kartę przeprowadzonych zajęć,
 - 3) liczba godzin prowadzonych z jedną osobą nie może przekraczać dwóch godzin dziennie w okresie pierwszych ośmiu godzin nauki (przy kategorii T prawa jazdy), oraz trzech godzin dziennie począwszy od dziewiątej godziny nauki.
13. Nauczyciel nauki jazdy zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację, a w szczególności:
- 1) dokonywać wpisów do kart przeprowadzonych zajęć,
 - 2) prowadzić naukę jazdy zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież; w czasie nauki jazdy na placu manewrowym instruktor ma obowiązek przebywać na placu manewrowym do nauki jazdy.
14. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:
- 1) książkę ewidencji osób szkolonych,
 - 2) karty przeprowadzonych zajęć.
15. Po zakończeniu szkolenia uczeń otrzymuje:
- 1) Profil kandydata na kierowcę,
 - 2) zaświadczenie o ukończonym kursie.

§ 39

Nauka obsługi maszyn rolniczych

1. Nauka obsługi maszyn rolniczych odbywa się w klasach określonych planem nauczania. Jej celem jest przygotowanie ucznia do obsługiwanie podstawowych maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji zwierzęcej i roślinnej z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolenie uczniów odbywa się w oparciu o program nauczania i podstawę programową dla zawodów: technik rolnik.
3. Zajęcia prowadzi się w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.
4. Do zajęć wykorzystywane są pojazdy, maszyny i urządzenia, które są sprawne pod względem technicznym.
5. Nauczyciel / instruktor musi zrealizować tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ustalonym planem zajęć.
6. Na początku roku nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami i tematyką zajęć.
7. Dla osiągnięcia szczegółowych celów kształcenia na każdych zajęciach należy przeprowadzić instruktaż wstępny, bieżący i końcowy:
 - 1) instruktaż wstępny obejmuje omówienie czynności, które uczeń będzie wykonywał oraz omówienie szczegółowych zasad bhp,
 - 2) instruktaż bieżący, czyli obserwowanie pracy ucznia, wskazywanie na popełnione błędy, oraz naprowadzanie na właściwy tok pracy,

- 3) instruktaż końcowy ma na celu wskazać przyczyny powstawania błędów, sposobów zapobiegania im i ocenę pracy.
8. Nauczyciel zobowiązany jest dbać o właściwy stan techniczny pojazdu, wyposażenie i jego estetykę oraz prowadzić odpowiednią dokumentację a w szczególności:
 - 1) dziennik zajęć, w którym systematycznie dokonuje wpisów,
 - 2) dbać o stan techniczny i czystość powierzonych sprzętu, prowadzić zajęcia zgodnie z ustaloną listą uczniów i ponosić odpowiedzialność za powierzoną młodzież,
 - 3) informować na bieżąco kierownictwo szkoły o nie zgłaszaniu się ucznia na zajęcia, po zakończonej jeździe pozostawić pojazd w miejscu do tego przeznaczonym.
9. W szkole prowadzi się dokumentację przebiegu szkolenia:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) dziennik praktyk,
 - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych.

§ 40

Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego

1. Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego funkcjonują, jako wyodrębnione pomieszczenia dydaktyczne przeznaczone do zdobywania wiadomości i umiejętności praktycznych.
2. Głównym celem działalności Szkolnych Pracowni Kształcenia Praktycznego jest ugruntowanie wiedzy teoretycznej poprzez praktyczną działalność uczniów.
3. Realizując powyższe zadania Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego udostępniają uczniom:
 - 1) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń za wyjątkiem magazynu,
 - 2) korzystanie ze wszystkich obrabiarek, urządzeń, narzędzi i innych środków dydaktycznych,
 - 3) pracę uczniów w grupach na wszystkich działach pod opieką nauczyciela zawodu.
4. Obowiązkiem nauczycieli pracujących w Szkolnych Pracowniach Kształcenia Praktycznego jest zapewnienie uczniom realizacji programu nauczania w bezpiecznych i higienicznych warunkach, zabezpieczyć realizację celów lekcji (wychowawczego, kształcącego i poznawczego).
5. Plan organizacyjny przebiega następująco:
 - 1) zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z planem lekcji,
 - 2) przed wejściem na zajęcia uczniowie przebierają się w ubrania robocze, które przetrzymują w przydzielonych szafkach warsztatowych,
 - 3) w połowie zajęć uczniowie mają 30 minutową przerwę na posiłek,
 - 4) po zakończeniu zajęć uczniowie korzystają z umywalni z ciepłą wodą,
 - 5) czynności wykonywane przez uczniów zapisywane są w dzienniczkach zajęć praktycznych, gdzie nauczyciele oceniają pracę uczniów, wpisują oceny,
 - 6) narzędzia i przyrządy niezbędne do codziennej pracy uczniowie mają wpisane na stan i przechowują je w indywidualnych szafkach warsztatowych,
 - 7) na początku roku szkolnego jak również rozpoczynając każdy dział uczeń musi być zapoznany z przepisami bhp, p-poż. i ochrony środowiska potwierdzony w dzienniku zajęć praktycznych,
 - 8) narzędzia potrzebne w sporadycznym wypadku uczniowie wypożyczają z wypożyczalni narzędzi za marki narzędziowe,
 - 9) dokumentacja techniczna potrzebna do realizacji celów zajęć praktycznych

- przygotowywana jest przez kierownika szkolenia praktycznego i nauczycieli zawodu,
- 10) za zużyte w sposób naturalny narzędzia uczeń nie ponosi odpowiedzialności,
 - 11) za narzędzia zagubione lub zniszczone z własnej winy uczeń ponosi koszty równe wartości narzędzia lub odkupuje narzędzie nowe,
 - 12) w odzież ochronną i środki czystości uczniowie zaopatrują się we własnym zakresie,
 - 13) na koniec roku szkolnego uczniowie rozliczają się z powierzonych im narzędzi.
6. Aby sprawdzić stopień opanowania umiejętności praktycznych i teoretycznych uczniów, przeprowadza się próbne egzaminy zawodowe.
7. Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego umożliwiają odbywanie praktyki zawodowej dla uczniów technikum mechanicznego.
8. Uczeń powinien stosować nowoczesne i racjonalne sposoby pracy, pomagać w formie wyjaśnień kolegom słabszym oraz dbać o właściwy porządek na stanowisku roboczym i na posesji Szkolnych Pracowni Kształcenia Praktycznego.
9. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) Odnosić się z szacunkiem do przełożonych i osób starszych oraz wykonywać ich polecenia.
 - 2) Szanować i oszczędzać majątek Szkolnych Pracowni Kształcenia Praktycznego.
 - 3) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż. i ochrony środowiska, aby w ten sposób zabezpieczyć przed wypadkiem siebie i innych kolegów.
 - 4) Przychodzić systematycznie na zajęcia praktyczne, nie spóźniać się, nie opuszczać zajęć przed ich zakończeniem.
 - 5) Na zajęcia praktyczne przychodzić na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, przebrać się w ubranie robocze. O godzinie 8:00 być przygotowanym do zajęć.
 - 6) Wysłuchać dokładnie instruktażu, w razie potrzeby zrobić notatki. W przypadku wątpliwości o wyjaśnienie zwrócić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 7) Po instruktażu należy pobrać z wypożyczalni potrzebne narzędzia, sprawdzić stanowisko pracy pod względem sprawności i zorganizować pracę w sposób zgodny z BHP.
 - 8) Otrzymaną pracę należy wykonać ściśle wg otrzymanej dokumentacji, a jeśli uczeń widzi możliwość polepszenia sposobu wykonania, zwraca się z wnioskiem do nauczyciela i za jego zgodą pracuje wg swojego pomysłu.
 - 9) Przy pracy na obrabiarkach należy pracować ściśle wg instrukcji i wskazówek nauczyciela, by nie ulec wypadkowi.
 - 10) Przez cały czas pracy dbać o kulturę miejsca pracy zapewniając tym samym sprawniejsze i bezpieczniejsze wykonanie zadania.
 - 11) Oszczędzać narzędzia i materiały.
 - 12) Prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych i dbać o jego i estetykę.
 - 13) W czasie pracy nie opuszczać stanowiska roboczego i nie przeszkadzać w pracy kolegom. Stanowisko robocze uczeń może opuścić za zgodą nauczyciela.
 - 14) Po skończonej pracy zdać narzędzia do wypożyczalni, sprzątnąć stanowisko robocze, umyć się, przebrać i opuścić Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego.

§ 41

PRACOWNIA KOMPUTEROWA

1. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu
2. W pracowni należy:
 - 1) zachować spokój i rozwagę,
 - 2) dbać o ład i porządek,
 - 3) czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora,
 - 4) wykonywać czynności dokładnie wg poleceń i instrukcji,
 - 5) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy,
 - 6) informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w pracy zestawu komputerowego.
3. Uczniowi nie wolno:
 - 1) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego,
 - 2) instalować oprogramowania,
 - 3) używać pamięci przenośnych bez zgody nauczyciela,
 - 4) dokonywać przełączeń instalacji elektrycznych i dołączania urządzeń peryferyjnych,
 - 5) zmieniać przydzielonych stanowisk pracy.
4. Uczeń ma prawo:
 - 1) korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej,
 - 2) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 3) chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi.
5. Pliki utworzone w czasie zajęć należy zapisywać w folderze „Moje dokumenty”.
6. Jeśli uczeń na początku pracy stwierdzi braki w sprzęcie lub wadliwe działanie oprogramowania, powinien zgłosić to nauczycielowi. Jeśli po zakończeniu zajęć stwierdzone zostaną jakieś nieprawidłowości, a uczeń nie zgłaszał tego, to ponosi on odpowiedzialność finansową za wszelkie wyrządzone szkody.

§ 42

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, jeżeli szkoła takie zajęcia prowadzi.

1. Na wniosek pracodawców i Szkoły możliwe jest zorganizowanie zajęć uzupełniających dla uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu w celu lepszego opanowania wiadomości i umiejętności związanych z kształceniem zawodowym, w zakresie określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie lub w celu uzyskania dodatkowych kwalifikacji.
2. Zakres zajęć uzupełniających, teoretycznych i praktycznych oraz sposób ich finansowania ustala Dyrektor Szkoły z pracodawcami.
3. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram zajęć i zatrudnia prowadzących zajęcia.

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposobu rozwiązywania sporów między nimi

§ 43

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora.
4. Dyrektor systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
5. We współpracy między radą pedagogiczną a radą rodziców reprezentantami są odpowiednio dyrektor szkoły i przewodniczący rady rodziców.
6. We współpracy między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego.
7. W ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów.
8. Każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, Statucie szkoły i zgodnie z przyjętymi regulaminami.
9. Na posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą być przedstawione informacje dotyczące działalności pozostałych organów.
10. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.
11. Sprawy sporne między dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników.
13. Dyrektor, przy wsparciu wychowawcy, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem.
14. Sprawy między uczniem a nauczycielem na wniosek stron może rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i samorządem uczniowskim.
15. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

Rozdział V

Organizacja pracy w Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie

§ 44

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli i pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych z podziałem dla poszczególnych nauczycieli finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

3. Arkusz organizacji o którym mowa w ust. 2 dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji Zespołu po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zmiany do arkusza organizacji pracy szkoły wprowadzone po 30 września zatwierdzane są przez organ prowadzący.

§ 45

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonym ramowym planem nauczania.

§ 46

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo –lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Przerwy międzylekcyjne są 5-15 minutowe, a przerwa „długa” trwa do 30 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora Szkoły.

§ 47

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyszkolnych ustala dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 48

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.

2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego organizuje się nauczanie indywidualne w domu ucznia.

5. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki zgodnie z wyrażoną wolą uczestnictwa w tych zajęciach złożoną na ręce dyrektora Szkoły przez rodzica lub pełnoletniego ucznia na początku każdego roku szkolnego. Uczeń w każdym czasie ma prawo zmienić deklarację w sprawie uczestniczenia w tych zajęciach.

6. Dyrektor Technikum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wprowadza do ramowego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkoły przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 49

1. Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez radę pedagogiczną i radę rodziców i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
2. Finansowanie zajęć pozalekcyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 50

BIBLIOTEKA

1. W II Liceum Ogólnokształcącym działa biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną powołaną do wspomagania realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania kultury czytelniczej wśród młodzieży.
2. Biblioteka jest pracownią, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów, czytelnią wraz z dostępem do komputerów podłączonych do sieci Internet. Działalność biblioteki reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela-bibliotekarza.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego.
5. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Szkoła, w tym książki, czasopisma, kasety magnetowidowe, płyty DVD i inne.

§ 48

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
 - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 3) udostępnianie na miejscu wydawnictw informacyjnych uczniom i nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom,
 - 4) udostępniania na lekcje przedmiotowe zbiorów wypożyczalni, wydawnictw informacyjnych i materiałów multimedialnych,
 - 5) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli,

- rodziców i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
- 6) prowadzenie bieżącej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - 7) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych,
 - 2) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- 1) tworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelnicy,
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
 - 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - 4) eksponowanie nowości książkowych na wydzielonych regałach,
 - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich itp.
 - 7) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
 - 8) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej i w gazetce elektronicznej szkoły.
4. W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
 - 2) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie” i jego mieszkańcach,
 - 3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np.: wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy itp.,
 - 4) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, znajdującymi się w naszym mieście i regionie.

§ 49

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
- 1) korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest bezpłatne,
 - 2) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela - bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej,
 - 3) współpracuje z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami w zakresie rozwijania i pobudzania nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) współpracuje z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) rodzice/opiekunowie prawni uczniów naszej szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki

po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości

6) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,

7) uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegujowej”,

8) nauczyciele i inni użytkownicy nie będący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w II Liceum Ogólnokształcącym są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką,

9) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki Szkoły reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami poprzez: wspólną organizację konferencji, odczytów, konkursów oraz udział uczniów w spotkaniach z przedstawicielami literatury i innych formach oraz wydarzeniach popularyzujących czytelnictwo.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zasady korzystania z biblioteki określa regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej.

4. W bibliotece przeprowadza się skontrum nie rzadziej niż raz na pięć lat – Rozporządzenie ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która wspomaga w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć bibliotecznych z grupą uczniów.

2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy Szkoły.

3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć- tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin opiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 51

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów dostępny jest w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Szkoły.

2. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele- organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

3. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w Szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktycznego –wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych)

4. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu, skonsultowanym z wychowawcą klasy; uczeń nie biorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego opieka nad uczniem sprawowana jest zgodnie z zapisami wymienionymi w decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego,

§ 52

W czasie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, imprez sportowych itp., oprócz nauczycieli Szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

§ 53

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku .

§ 54

1. Szkoła może organizować zajęcia umożliwiające:
 - 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) pomoc uczniom mających trudności w nauce,
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 4) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 55

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pracowni informatycznych,
 - 2) pracowni multimedialnych,
 - 3) sal lekcyjnych,
 - 4) biblioteki,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej,
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych
 - 8) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

§ 56

BIBLIOTEKA

1. W Technikum działa biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną powołaną do wspomagania realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu

pracy nauczyciela i popularyzowania kultury czytelniczej wśród młodzieży.

2. Biblioteka jest pracownią, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów, czytelnią wraz z dostępem do komputerów podłączonych do sieci Internet. Działalność biblioteki reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

3. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela-bibliotekarza.

4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego.

5. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Szkoła, w tym książki, czasopisma, kasety magnetowidowe, płyty DVD i inne.

§ 57

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
- 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 3) udostępnianie na miejscu wydawnictw informacyjnych uczniom i nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym,
- 4) udostępniania na lekcje przedmiotowe zbiorów wypożyczalni, wydawnictw informacyjnych i materiałów multimedialnych,
- 5) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
- 6) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
- 7) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.

2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych,
- 2) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.

3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) tworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni,
- 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
- 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
- 4) eksponowanie nowości książkowych na wydzielonych regałach,
- 5) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 6) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich itp.
- 7) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje,

kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,

8) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej i w gazecie elektronicznej szkoły.

4. W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,

2) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie” i jego mieszkańcach,

3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np.: wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy i tym podobne,

4) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, znajdującymi się w naszym mieście i regionie.

§ 58

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:

1) korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest bezpłatne,

2) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela - bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej,

3) współpracuje z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami w zakresie rozwijania i pobudzania nawyku czytania i uczenia się,

4) współpracuje z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,

5) rodzice uczniów naszej szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości,

6) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,

7) uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegowej”,

8) nauczyciele i inni użytkownicy nie będący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w Zespole są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką,

9) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki Szkoły reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami poprzez: wspólną organizację konferencji, odczytów, konkursów oraz udział uczniów w spotkaniach z przedstawicielami literatury i innych formach oraz wydarzeniach popularyzujących czytelnictwo.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zasady korzystania z biblioteki określa regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej.

4. W bibliotece przeprowadza się skontrum nie rzadziej niż raz na pięć lat – Rozporządzenie ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r.

Rozdział VI

Pracownicy Technikum

§ 59

1. Pracownikami Technikum są:

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracji,
- 3) pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

5. Właściwą postawę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły wyznaczają następujące zasady etyczne:

1) **Zasada praworządności** - pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2) **Zasada uczciwości i rzetelności** - pracownik szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny, równo traktuje wszystkich uczniów i ich rodziców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość i interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych i korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

3) **Zasada jawności** – pracownik szkoły, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4) **Zasada profesjonalizmu** - pracownik szkoły, wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5) **Zasada neutralności** – pracownik szkoły nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6) **Zasada współodpowiedzialności za działania** - pracownik szkoły nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności szkoły.

§ 60

1. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 5) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego w celu monitorowania postępów uczniów oraz przekazywania informacji pomagających w procesie uczenia się poprzez pokazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak dalej ma się uczyć,
 - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń ucznia,
 - 7) informowanie pedagoga o niepokojących faktach dotyczących wyników w nauce i zachowania ucznia,
 - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 10) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom uczniów,
 - 11) poszanowanie godności ucznia,
 - 12) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym,
 - 13) dbałość o właściwą organizację zajęć,
 - 14) stwarzanie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 15) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni,
 - 16) systematyczna współpraca z rodzicami,
 - 17) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach,
 - 18) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 19) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

§ 61

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) planować pracę wychowawczą poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny, z uwzględnieniem tematyki opracowanej na cykl edukacyjny,
 - 2) diagnozować potrzeby oddziału i poszczególnych uczniów,

- 3) koordynować pracę wychowawczą w oddziale i integrować uczniów,
 - 4) współpracować z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) analizować wyniki nauczania i pracy wychowawczej w klasie oraz przedkładać sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 6) kontrolować obowiązek nauki przez wychowanków,
 - 7) współpracować z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) zapoznawać uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka,
 - 9) kształtować szacunek do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole,
 - 10) kształtować atmosferę życzliwości w stosunkach uczeń - nauczyciel,
 - 11) kształtować u uczniów poczucie własnej wartości, wyrabiać umiejętność właściwego wyrażania swoich ocen i sądów,
 - 12) inicjować pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 13) wdrażać do samooceny postępów w zachowaniu i nauce,
 - 14) promować osiągnięcia uczniów,
 - 15) pomagać w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia własnej odpowiedzialności,
 - 16) przygotować młodzież do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej,
 - 17) kształtować u uczniów chęć do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 18) organizować wycieczki krajoznawcze, do kina, teatru, na wystawy itp.
 - 19) wspierać obowiązki wychowawcze rodziców, ściśle z nimi współpracować,
 - 20) prowadzić dokumentację wychowawcy klasy zgodną z odrębnymi przepisami,
 - 21) informować uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, w warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
- 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, z pomocy opiekuna stażu (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.
4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy zastępuje go wychowawca zastępczy przejmując obowiązki pierwszego wychowawcy. Powołanie drugiego wychowawcy dla danego oddziału następuje na początku każdego roku szkolnego, a nauczyciele wypełniają te obowiązki w ramach czynności dodatkowych.

§ 62

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów ich składy osobowe oraz lidera zespołu powołuje rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Praca zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący (lider) powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,

- 2) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 5) analiza wyników sprawdzianów zewnętrznych i opracowania rekomendacji do dalszej pracy,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia
4. W szkole działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawca jako przewodniczący zespołu i nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog szkolny. Zadaniem zespołu wychowawczego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w danym oddziale. Inicjatywę w sprawie zwołania posiedzenia zespołu posiada wychowawca, również na wniosek innego członka zespołu. Zebrania odbywają się co najmniej raz na półrocze.
5. Na terenie szkoły działają zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami Rady Pedagogicznej.
6. W miarę bieżących potrzeb dyrektor szkoły powołuje inne zespoły problemowo - zadaniowe.

§ 63

1. W szkole zatrudniony jest (umowa-zlecenie) inspektor ds. bhp który swoje zadania wykonuje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego planu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
 - 2) postępowanie zgodnie z „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów” obowiązujących w Zespole,
 - 3) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły,
 - 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy.

Rozdział VII

Uczniowie

Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie

§ 64

1. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:
 - 1) rozwijanie w jak najpełniejszym stopniu swojej osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 2) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz Karcie Narodów Zjednoczonych,
 - 3) rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych

kultur,

- 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi.
- 5) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.

§ 65

1. Szkoła respektuje prawo ucznia do:

- 1) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
- 3) funkcjonowania w środowisku szkolnym bez bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

§ 66

1. Ponadto uczeń ma prawo:

- 1) do zorganizowanego procesu kształcenia, w warunkach sprzyjających nauce, bez zakłóceń powodowanych przez innych uczniów,
- 2) przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 5) do podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, zajęciach kół zainteresowań i przedmiotowych oraz programach unijnych realizowanych przez szkołę w kraju i za granicą,
- 7) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym całej społeczności szkolnej,
- 8) do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu Technikum, regulaminu przebywania w szkole, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi w szkole i przepisami bhp,
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
- 10) do tworzenia na terenie szkoły (po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora) kół organizacji młodzieżowych, o ile organizacje te działają w zgodzie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej porządkiem prawnym, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) wybór opiekuna działającej w szkole organizacji winien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi osobami,
 - b) uznania, że koordynatorem działalności wszystkich organizacji młodzieżowych działających w szkole jest samorząd uczniowski,
- 11) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, kierownika szkolenia praktycznego i doradcy zawodowego,

- 12) do uzyskania od nauczycieli i kolegów pomocy, w miarę ich możliwości, w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 13) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania,
- 15) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 16) wglądu do swoich prac pisemnych,
- 17) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym do umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 18) do informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej,
- 19) do zwolnienia z lekcji w wyjątkowych przypadkach przez wychowawcę klasy lub Dyrektora po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym i doręczeniu prośby rodziców lub zaświadczenia lekarza (pielęgniarki),
- 20) do zwracania się w kwestiach spornych zaistniałych w szkole w pierwszej kolejności do wychowawcy, następnie do pedagoga a w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu - do Dyrektora Szkoły, którego decyzja w tej sprawie jest ostateczna,
- 21) do dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w edukacyjne wynikające z zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 22) do opieki medycznej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i dobre imię szkoły, przestrzegania Statutu Technikum, zasad bhp oraz postanowień regulaminów dotyczących:

- 1) reguł współżycia społecznego, a zwłaszcza poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami polegających na wystrzeganiu się kłamstwa, oszustwa, ściągania oraz jego umożliwiania lub podpowiadania,
- 2) przebywania uczniów na terenie szkoły,
- 3) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo lub został skierowany przez nauczyciela przedmiotu, przygotowywania się do nich oraz kulturalnego zachowania w ich trakcie,
- 4) zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących reguł:
 - a) każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona u wychowawcy przez rodzica w ciągu 14 dni od dnia nieobecności ucznia na zajęciach, forma kontaktu zostaje ustalona z wychowawcą,
 - b) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność u wychowawcy w ciągu 14 dni od dnia nieobecności ucznia na zajęciach,
 - c) wychowawca klasy może usprawiedliwić także te nieobecności potwierdzone zaświadczeniem (zwolnieniem) od lekarza, z policji, straży, sądu itp.
 - d) każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji następuje z bardzo ważnych przyczyn

osobistych lub losowych,

- 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz do koleżanek i kolegów, a także przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 6) wykonywania poleceń Dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 7) godnego reprezentowania szkoły w uroczystościach, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, a także podczas programów unijnych realizowanych w kraju i za granicą i wszelkich innych działań realizowanych przez szkołę,
- 8) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
- 9) reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej,
- 10) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, Dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności,
- 11) przestrzegania zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,
- 12) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa,
- 13) zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, (nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji),
- 14) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz poszanowania własności osobistej innych osób,
- 15) naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji,
- 16) dbania o higienę osobistą,
- 17) noszenia na uroczystościach szkolnych odświętnego stroju uczniowskiego,
- 18) dbania o estetyczny, czysty i schludny wygląd (elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia),
- 19) pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni oraz przebywania na terenie szkoły bez nakryć głowy,
- 20) zmiany obuwia w budynku szkolnym na kapcie (zasada obowiązuje w ciągu całego roku),
- 21) dbania o środki dydaktyczne i porządek w miejscu nauki,
- 22) przestrzegania przepisów BHP oraz ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 23) przestrzegania procedur egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami maturalnymi, w tym zwracania szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną,

§ 68

1. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 14 dni od momentu złożenia skargi.

§ 69

1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** za:

- 1) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
- 2) świadectwo z wyróżnieniem,
- 3) średnią ocen rocznych lub ocen końcowych, co najmniej 4,00 oraz przynajmniej ocenę dobrą z zachowania,
- 4) 100% frekwencję,
- 5) wyróżniającą działalność na rzecz klasy lub szkoły

2. Ustala się następujące nagrody za wyróżniającą frekwencję i pracę na rzecz szkoły:

1) nagrody indywidualne:

- a) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,
- b) wpis pozytywnej uwagi do dziennika,
- c) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- d) pochwała Dyrektora na apelu podsumowującym,
- e) nagroda rzeczowa (np. dyplom, książka lub inny upominek w miarę możliwości finansowych szkoły),
- f) list pochwalny dla rodziców

2) nagroda grupowa:

a) puchar Dyrektora Szkoły:

- Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły zwany dalej pucharem jest wyrazem uznania społeczności szkolnej dla najlepszego oddziału,
- puchar przyznawany jest za całokształt osiągnięć po zakończeniu zajęć dydaktycznych pierwszego oraz drugiego półrocza roku szkolnego,
- puchar przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek komisji w składzie: wicedyrektor i nauczyciele wytypowani przez Radę Pedagogiczną,
- komisja dokonuje oceny osiągnięć wszystkich oddziałów biorąc pod uwagę okresowe lub roczne wyniki nauczania, oceny zachowania, uczęszczanie na zajęcia oraz inne osiągnięcia, w tym udział w olimpiadach, zawodach i konkursach oraz aktywność w środowisku,
- komisja ocenia poszczególne osiągnięcia punktowo,
- po zakończeniu drugiego półrocza nie ocenia się oddziałów ostatniej klasy, które ukończyły szkołę,
- puchar jest przekazywany na uroczystym apelu na ręce samorządu klasowego i wychowawcy klasy,
- wszelkie wątpliwości dotyczące niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

3. Uczeń może otrzymać **karę** za:

- 1) szczególnie rażące naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
- 2) szczególną agresję lub brutalność powodującą zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
- 3) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 4) agresję, znieważenie, naruszenie godności osobistej oraz stosowanie przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
- 5) dewastację mienia publicznego,

- 6)) dokonanie kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
- 7) picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły,
- 8) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin lekcyjnych i odrzucenie przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych,

4. Ustala się następujące kary za nieprzestrzeganie zapisów Statutu:

- 1) wpis negatywnej uwagi do dziennika,
- 2) upomnienie wychowawcy,
- 3) nagana pisemna wychowawcy,
- 4) upomnienie ustne Dyrektora,
- 5) nagana pisemna Dyrektora,
- 6) zawieszenie na określony czas prawa do wykonywania czynności uczniowskich:
 - a) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) udział w wycieczkach, imprezach rozrywkowo-kulturalnych, zajęciach sportowych,
- 7) skreślenie z listy uczniów.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
- 2) Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
- 4) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest traktowane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
- 5) W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 6 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest traktowane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

6. Tryb odwołania się od kary statutowej.

- 1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia tego upomnienia/nagany.
- 2) Odwołanie składa się do Dyrektora Szkoły.
- 3) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania.
- 4) Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
- 5) Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia uczniowi nagany.

- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
- 7) Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 70

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
- 2) szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
- 3) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 4) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
- 5) dewastacji mienia publicznego,
- 6) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
- 7) picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły,
- 8) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin lekcyjnych i odrzucenia przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych,

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

4. Dyrektor Szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.

5. Dyrektor jest zobowiązany do zweryfikowania trzeźwości ucznia podejrzanego o spożywanie alkoholu poprzez badanie alkomatem lub w przypadku podejrzenia przebywania na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych za pomocą testu na obecność narkotyków za zgodą ucznia, w przypadku nie wyrażenia zgody wzywa Policję. W przypadku uczniów niepełnoletnich przed czynnościami wyżej wymienionymi zostaje wezwany jego rodzic.

6. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole powinny być umotywowane, a sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 71

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych, kształcenie obcokrajowców oraz przechodzenia uczniów ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 72

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Zajęcia edukacyjne ucznia,
- 2) Zachowanie ucznia.

2. Ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

4. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 73

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

§ 74

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec I półrocza określa się na początku roku szkolnego. Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Planu Pracy Szkoły. Czas trwania półrocza wynosi pięć miesięcy, a w klasach programowo najwyższych szkół kończących się maturą półrocze trwa cztery miesiące.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań w PZO i planie pracy edukacyjnej niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (ocenianie śródroczne i roczne jest

dokonywane na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących) oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły.

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

7) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia - według skali określonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,

8) Ocena śródroczna może być średnią „ważoną” ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu,

9) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

10) Ocena roczna może być średnią „ważoną” ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w obu półroczach. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu,

11) Ostateczną decyzję o ocenie rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu, podając uzasadnienie ustne uczniowi.

§ 75

Skala ocen i kryteria oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. W szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących:

- 1) ocena celujący - 6
- 2) ocena celujący minus - 6-,
- 3) ocena bardzo dobry - 5,
- 4) ocena bardzo dobry plus 5+,
- 5) ocena bardzo dobry minus 5-,
- 6) ocena dobry - 4,
- 7) ocena dobry plus - 4+,
- 8) ocena dobry minus - 4-,
- 9) ocena dostateczny - 3,
- 10) ocena dostateczny plus - 3+,
- 11) ocena dostateczny minus - 3-,
- 12) ocena dopuszczający - 2,
- 13) ocena dopuszczający plus - 2+,
- 14) ocena dopuszczający minus - 2-,
- 15) ocena niedostateczny - 1,
- 16) ocena niedostateczny plus - 1+.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

3. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w każdym

półroczu, a roczną z uwzględnieniem wszystkich ocen cząstkowych.

4.Ocena śródroczna/roczna wystawiana jest wg skali:

- 1)** niedostateczny (1)
- 2)** dopuszczający (2)
- 3)** dostateczny (3)
- 4)** dobry (4)
- 5)** bardzo dobry (5)
- 6)** celujący (6)

5.Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:

100	celujący
<90 - 100)	bardzo dobry
<75- 90)	dobry
<50 - 75)	dostateczny
<35 - 50)	dopuszczający
<0 - 35)	niedostateczny

6. Powyższe kryteria otrzymania oceny niedostatecznej nie obowiązują przy dokonywaniu oceny prac pisemnych z języka polskiego, kartkówek na wszystkich przedmiotach. Sposób oceniania tych prac regulują przedmiotowe zasady oceniania uczniów.

7.Ocena jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych wg następujących kryteriów:

1) celujący otrzymuje uczeń, który:

- a)** w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności,
- b)** dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są efektem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
- c)** posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności międzyprzedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych, odnosząc znaczące sukcesy.

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a)** w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b)** jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
- c)** jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej, bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności.

3) dobry otrzymuje uczeń, który:

- a)** opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b)** poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,
- c)** aktywnie uczestniczy w zajęciach.

4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a)** opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b)** potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań i problemów,
- c)** sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku zajęć.

5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie,
 - b) jest bierny na lekcjach, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela,
 - b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
 - d) braki wiedzy i umiejętności wskazują na brak możliwości promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 76

Informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów

1. Na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, nauczyciele formułują cele i zadania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz informują uczniów i ich rodziców o:
- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Jawności ocen dla uczniów i ich rodziców.
 - 5) Możliwości uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców .
 - 6) Możliwości udostępnienia przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania na wniosek ucznia lub jego rodziców, do wglądu podczas zebrań i indywidualnych konsultacji.
 - 7) Potwierdzenie przekazania informacji o ocenach z zachowania ucznia winno być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami, a także na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje rodziców i uczniów o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) harmonogramie zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem zebrań informujących o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem na koniec pierwszego półrocza oraz koniec roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. Przy ustalaniu oceny z zajęć języków obcych należy brać pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności wynikających z rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, tworzenia form pisemnych, stosowania środków leksykalno-gramatycznych oraz formułowania wypowiedzi ustnej.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo, jeżeli śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

8. Zastrzeżenia do wystawionej oceny mogą być zgłoszone w terminie nie późniejszym niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

10. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie, podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.

11. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły.

12. Na ocenę z przedmiotu nie mają wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.

13. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.

14. Nauczyciel powinien przy omawianiu odpowiedzi ustnej i pisemnej na pierwszym miejscu umieszczać zalety pracy ucznia.

15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, lub na podstawie dostępnej opinii Poradni Specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków po rozmowie o pozytywnych aspektach jego pracy i elementach wymagających uzupełnienia lub poprawy.

17. Dyrektor Technikum na wniosek ucznia lub jego rodzica posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania czynności wskazanych przez lekarza. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza.

18. Dyrektor Technikum na wniosek ucznia lub jego rodzica posiadającego zaświadczenie lekarskie o całkowitym braku możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia ze wszystkich ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

19. Zaświadczenia lekarskie mogą być weryfikowane poprzez skierowanie ucznia na badania do lekarza medycyny pracy w przypadku uczniów technikum o ile wcześniej zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu znajduje się w sprzeczności z zaświadczeniem lekarskim o częściowej lub całkowitej zdolności do wykonywania ćwiczeń.

19. Uczniowie posiadający decyzje Dyrektora szkoły o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z wykonywania ćwiczeń, korzystają z zajęć wychowania fizycznego zgodnie ze złożonym wnioskiem do Dyrektora szkoły.

20. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego mogą być zwolnieni z udziału w tych lekcjach po uprzednim pisemnym oświadczeniu rodziców o sprawowaniu nad uczniami w tym czasie opieki, w sytuacji, gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią lekcją tego dnia w planie.

21. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia/opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Poradni Specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 77

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) - uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Prace pisemne:

1) kartkówka - niezapowiedziany sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lekcyjne,

2) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa) - sprawdzian wiedzy i umiejętności, obejmujący materiał większy niż 3 ostatnie tematy, zapowiedziany i zapisany w kalendarzu z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,

3) praca domowa - samodzielnie wykonane zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia, notatki, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie ukształtowanych na zajęciach umiejętności,

3. nauczyciel może ustalić inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, określając odpowiednią kategorię ocen w PZO.

4. Aktywność ucznia - aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:

1) przygotowanie do lekcji,

2) czynny udział w opracowaniu tematu,

3) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.

§ 78

Częstotliwość różnych form sprawdzania i oceniania

1. Ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy).

3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale.

4. Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.

5. Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych może nastąpić, gdy:

- 1) nauczyciel jest nieobecny,
 - 2) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) lub na prośbę klasy nauczyciel może przesunąć pisanie pracy na inny termin.
6. Nauczyciel ma obowiązek z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem zamieścić w zakładce "kalendarz" dziennika elektronicznego zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w danym oddziale klasowym lub grupie.

§ 79

Terminy oddawania prac pisemnych

1. Trwające 45 minut i dłużej, sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów - do 14 dni roboczych.
2. Prace stylistyczne z języka polskiego i języków obcych - do 20 dni roboczych.
3. Pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) - do 10 dni roboczych.
4. Referaty, albumy, projekty - do 20 dni roboczych.

§ 80

1. Zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów pisemnych:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa), ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej,
 - 2) każdą ocenę uzyskaną przez ucznia z poprawy sprawdzianu, testu nauczyciel wpisuje do dziennika,
 - 3) uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
 - 1) Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej szkoły uczeń ma prawo ubiegać się o poprawianie przewidywanej oceny rocznej bez dodatkowych warunków, jeżeli co najmniej 75% uzyskanych przez niego wszystkich ocen bieżących w ciągu roku jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
 - 2) W pozostałych przypadkach uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się do nauczyciela przedmiotu, który stwierdza czy istnieje możliwość poprawy oceny, ustala sposób i termin poprawy oceny i informuje ucznia o warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
 - 3) W przypadku niewywiązania się ucznia z ustalonych z nauczycielem przedmiotu warunków poprawy oceny, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel informuje o tym ucznia osobiście.
 - 4) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia realizowane w danym roku szkolnym.
 - 5) Sprawdzian dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń zostaje oceniony zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania oraz dołączony do dokumentacji nauczyciela.
 - 6) Poprawa oceny rocznej następuje wtedy, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 - 7) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu.

8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich. Zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z drugiego przedmiotu wyraża rada pedagogiczna,
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę praktyczną,
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły,
- 4) nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o zakresie wiedzy i umiejętności wymaganych na egzaminie poprawkowym,
- 5) zestawy przygotowane na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego obejmują kryteria pełnej skali ocen,
- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 7) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 8) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 9) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,
 - 10) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 11) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia,
 - 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, ale może powtarzać klasę,
 - 13) Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu trwania nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia z oceną niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§ 81

1. Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do zajęć.

- 1) Każde nieprzygotowanie do zajęć uczeń zgłasza na początku lekcji.
- 2) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą co najmniej tydzień lub w przypadku uzasadnionej przyczyny losowej.
- 3) Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania z powodów losowych na lekcji, która została zapowiedziana przez nauczyciela jako termin pracy o charakterze sprawdzającym.

- 4) Konsekwencje zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji bez uzasadnionych powodów określają nauczyciele w PZO z danego przedmiotu,
- 5) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej:
 - a) 1 - 3 dni roboczych - uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nieprzekraczającym 3 dni;
 - b) powyżej 3 dni roboczych - uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nie przekraczającym 5 dni.
 - c) powyżej 9 dni roboczych termin uzupełnienia treści kształcenia uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
- 6) Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 7) Termin i sposób poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu.

§ 82

Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności

2. Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:
 - 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych w miarę możliwości szkoły,
 - 2) konsultacji przedmiotowych,
 - 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 83

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o ocenianiu ucznia

1. Zapisy w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen.
2. Sprawdziany pisemne ucznia są archiwizowane do końca roku szkolnego lub do wyjaśnienia spornej kwestii oceniania (np. w przypadku wystawienia oceny niezgodnie z prawem).

§ 84

Sposoby przekazywania informacji o wymaganiach, postępach i trudnościach edukacyjnych i wychowawczych ucznia

1. Najpóźniej do końca września danego roku szkolnego uczniowie informowani są o wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Na pierwszym obowiązkowym zebraniu w danym roku szkolnym zostają przekazane rodzicom informacje określone w ust. 8 i 9.
3. Obowiązkiem rodzica jest uczestniczenie we wszystkich zebraniach zapisanych w harmonogramie zebrań oraz kontrolowanie na bieżąco postępów w nauce ucznia i jego frekwencji.
4. Konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się w czasie ogólnych zebrań szkolnych i spotkań indywidualnych.
5. Rodzice informowani są o przewidywanym nieklasyfikowaniu oraz o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych, rocznych i ocenach nagannych zachowania przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotu w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami w terminie nie później niż na miesiąc przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

6. Rodzice i uczniowie mają stały, nieograniczony i nieodpłatny dostęp do informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów. Informacje te są dostępne w dzienniku elektronicznym.
7. Informowanie rodziców o przewidywanych zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem następuje podczas zebrania z rodzicami, a w przypadku braku obecności rodzica na zebraniu, za wiążącą uważa się udokumentowaną informację przekazaną telefonicznie.
8. Rodzicom udostępniane są do wglądu prace pisemne uczniów na ich prośbę.
9. W przypadku stałego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji wychowawczej rodziny.

§ 85

Niezgodne z prawem ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. O terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 informuje się ucznia i rodzica.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela

zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a)** skład komisji,
- b)** termin sprawdzian,
- c)** zadania (pytania) sprawdzające,
- d)** wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a)** skład komisji,
- b)** termin posiedzenia komisji,
- c)** wynik głosowania,
- d)** ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

11. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Powołana przez Dyrektora komisja w ciągu 5 dni podejmuje decyzję w rozstrzyganych sprawach.

§ 86

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku wystarczającej liczby ocen bieżących pozwalających ustalić ocenę śródroczną lub roczną.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu stosownego wniosku do Dyrektora szkoły.

3. Na pisemny wniosek złożony do Dyrektora przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1)** realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2)** spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki, z zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie pomiędzy posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej szkoły a posiedzeniem zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela zajmującego w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczącego komisji oraz nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Uczeń, któremu z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów jest zobowiązany zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
17. Uczeń, który nie został klasyfikowany za I półrocze musi do momentu klasyfikacji rocznej w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu uzupełnić wiedzę i umiejętności realizowane w I półroczu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku może z danego przedmiotu na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę niedostateczną.

§ 87

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

§ 88

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) pilnie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) wyróżnia się aktywnością na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) wytrwale i samodzielnie dąży do przezwyciężania trudności w nauce,
 - d) jest wzorem w przestrzeganiu norm i zasad współżycia społecznego,
 - e) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - f) w przykładowy sposób dba o zdrowy styl życia (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków), higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - g) wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia, dbałością o kulturę języka,
 - h) bierze aktywny udział w życiu szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - i) uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) sumiennie i wytrwale uczy się, samodzielnie dąży do przezwyciężania trudności w nauce,
 - c) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - e) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - f) dba o kulturalny sposób bycia i kulturę języka,
 - g) bierze aktywny udział w życiu klasy, reprezentuje klasę na forum szkoły,
 - h) w okresie dopuszcza się 8 godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
 - c) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - f) dba o kulturalny sposób bycia i kulturę języka,
 - e) w okresie dopuszcza się 15 godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się wypełniać obowiązki szkolne,
 - b) dopuszcza się drobnych uchybień dotyczących norm i zasad współżycia społecznego, kultury osobistej, estetyki wyglądu i języka, jednak zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
 - c) w okresie dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych.

- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny poprawnej, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą zadawalających efektów,
 - b) opuścił w okresie do 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) dopuszcza się kradzieży mienia szkolnego oraz mienia koleżanek, kolegów i pracowników szkoły,
 - b) pije alkohol, wywołuje awantury oraz dokonuje innych czynów mających znamiona chuligańskich wybryków,
 - c) umyślnie niszczy mienie szkolne, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec kolegów, koleżanek oraz pracowników szkoły,
 - d) zażywa i rozprowadza narkotyki oraz inne środki odurzające,
 - e) opuścił w okresie powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8) Wychowawca oddziału ustala ocenę po zapoznaniu się z:
 - a) samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny),
 - b) oceną dokonaną przez samorząd klasowy,
 - c) opinią nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Przyjmuje się ocenę poprawną za "wyjściową" w ocenianiu zachowania.
9. Ocena zachowania może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia przewidywanej oceny zachowania, a dniem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się szczególnie rażącego „wybryku” i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w Statucie szkoły. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie lub telefonicznie powiadomić rodziców ucznia.
10. Uczeń może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień w przypadku, jeżeli w poprzednim półroczu miał ocenę zachowania wyższą niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przez okres tego miesiąca spełniać będzie wszystkie kryteria wymagane na ocenę wzorową.
11. Uczeń ma prawo odwołać się od ustalonej oceny zachowania, składając pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania do Dyrektora.
12. Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia. W skład 5-osobowej komisji wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel uczący w danym oddziale, pedagog szkolny oraz nauczyciel wskazany przez ucznia, którego podanie jest rozpatrywane. Komisja w procesie ponownego ustalania oceny zachowania ucznia może uwzględnić opinię Samorządu Uczniowskiego.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa, niż ocena ustalona wcześniej przez wychowawcę.

§ 89

Warunki promowania na poszczególnych etapach edukacyjnych

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał

roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.

5. Uczeń otrzymuje świadectwo, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje świadectwo po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 90

Warunki ukończenia technikum

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, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu z wymaganych kwalifikacji dla danego zawodu.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o ukończeniu szkoły. Data uchwały Rady Pedagogicznej jest datą ukończenia szkoły.

4. Szczegółowe zasady prowadzenia i oceniania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych określają regulaminy praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

5. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniami wykonawczymi.

6. W szkole obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością oraz demoralizacją, a także zasad kontaktowania się z rodzicami ucznia”.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 91

Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.

Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

§ 92

Dzienniki zajęć lekcyjnych dla każdego oddziału prowadzone są w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika, wpisywania danych oraz przeprowadzania kontroli reguluje „Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego firmy ZETO”.

§ 93

Zespół Szkół Technicznych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą NR 16/2019/2020 z dnia 29 listopada 2019 r.

Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do opublikowania jednolitego tekstu statutu Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie na stronie internetowej Zespołu.

Załącznik do Uchwały NR 17/2019/2020 Rady Pedagogicznej Technikum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie
z dnia 29 listopada 2019 roku.

Statut BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie

(tekst jednolity)



Kolno 2019

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019, poz.1148).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2018 roku (Dz. U. 2018, poz. 1457).

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W KOLNIE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie:

1. Siedziba Branżowej Szkoły I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie, mieści się przy ul. Teofila Kubraka 6, 18-500 Kolno.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie.
3. Nazwa zawodu, symbol cyfrowy zawodu oraz symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie Branżowej Szkoły I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie w klasach pierwszych:

3a Operator obrabiarek skrawających – 722307

a) K1-MEC.05. Użytkowanie obrabiarek skrawających

3b Odziały wielozawodowe w Branżowej Szkole I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie:

1) Mechanik pojazdów samochodowych – 723103

a) K.1- MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych.

2) Elektryk -741103

b) K.1 – ELE. 02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji maszyn i urządzeń elektrycznych.

3) Cukiernik – 751201

c) K.1 – SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych.

4) Piekarz – 751204

d) K.1 –MEC.03. Produkcja wyrobów piekarskich.

5) Monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych - 712618

e) K.1 – BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych.

6) Stolarz – 752205

f) K.1- DRM. 04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopodobnych.

7) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie -712905

g) K.1 – BUD. 11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych.

8) Rolnik -613003

h) K.1.-ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej.

- 9) Sprzedawca -522301
 - i) K.1.- HAN.01. Prowadzenie sprzedaży.
- 10) Kucharz – 512001
 - j) K.1 – HGT. 02. Przygotowanie i wydawanie dań.
- 11) Fryzjer – 514101
 - k) K.1 – FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich.

4. Nazwa zawodu, symbol cyfrowy zawodu oraz symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie Branżowej Szkoły I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie w klasach drugich i trzecich:

- 1) Operator obrabiarek skrawających- 722307
 - a) K1-MG.19. Użytkowanie obrabiarek skrawających.

4a Oddziały wielozawodowe w Branżowej Szkole I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie:

- 1) Mechanik pojazdów samochodowych – 723103
 - a) K.1 – MG.18. Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych.
- 2) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie -712905
 - b) K.1– BD.04. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych.
- 3) Rolnik- 613003
 - c) K.1.-RL.03. Prowadzenie produkcji rolniczej.
- 4) Sprzedawca -522301
 - d) K.1.- AU.20. Prowadzenie sprzedaży.
- 5) Kucharz -512001
 - e) K.1 – TG. 07. Sporządzanie potraw i napojów.
- 6) Fryzjer – 514101
 - f) K.1 – AU.21. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich.
- 7) Elektryk -741103
 - g) K.1 – EE. 05. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji maszyn i urządzeń elektrycznych.
- 8) Cukiernik – 751201
 - h) K.1 – TG.04. Produkcja wyrobów cukierniczych.
- 9) Piekarz – 751204
 - i) K.1 –TG.03. Produkcja wyrobów piekarskich.
- 10) Monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych – 712618
 - j) K.1 – BD.05. Wykonywanie robót związanych z budową montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych.
- 11) Stolarz – 752205
 - k) K.1- AU.15.Wytwarzanie wyrobów stolarskich.
- 12) Lakiernik- 713201
 - l) K.1- MG.27. Wykonywanie prac lakierniczych.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem,
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
6. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
- 1) podłużnej z adresem szkoły,
 - 2) podłużnej z adresem szkoły, z REGONEM i NIP-em.
7. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
- 1) szkole-należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie,
 - 2) uczniach- należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Branżowej Szkole I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie,
 - 3) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Branżowej Szkole I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie,
 - 5) pracowniach kształcenia praktycznego- należy przez to rozumieć pracownie szkolne, w których uczniowie nabywają umiejętności praktyczne na zajęciach dydaktycznych wymienionych w ramowych planach nauczania jako przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym,
 - 6) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie jest Powiat Kolneński z siedzibą przy ul. 11 listopada 1, 18-500 Kolno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Szkoła posiada własne imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
4. Ceremoniał szkolny opisany jest w odrębnym dokumencie.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W KOLNIE

§ 3

1. Celem działalności Branżowej Szkoły I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie jest:
 - 1) umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągnięcia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) przygotowanie uczniów Branżowej Szkoły I stopnia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych a także życia we współczesnym świecie,
 - 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego,

- duchowego i fizycznego,
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Branżowej Szkoły I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie oraz wieku i potrzeb uczniów,
 - 6) zapewnienie uczniom opieki podczas nauki,
 - 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz uczestnictwa w kulturze,
 - 8) wpajanie szacunku do pracy,
 - 9) rozwijanie umiejętności społecznych uczniów,
 - 10) wychowanie w duchu patriotyzmu, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, w rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
 - 11) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych, zasad etycznych, tolerancji, humanizmu oraz przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, wraz z uwzględnieniem środowiska naturalnego,
 - 12) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie realizuje swoje cele poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi. Uzupełnieniem realizacji celów szkoły może być również udział młodzieży w programach unijnych realizowanych w kraju i zagranicą.

§ 4

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, którego celem jest:

- 1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego,
- 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie,
- 3) przygotowanie do życia wśród ludzi i dla ludzi,
- 4) kształtowanie i rozwijanie systemu wartości, w którym nadrzędnymi wartościami będą: miłość, dobro, piękno, sprawiedliwość i poszanowanie ojczystego kraju,
- 5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych,
- 6) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów i ich rodziców,
- 7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
- 8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego,
- 9) wyrównywanie szans edukacyjnych, dbałość o czytelność i przygotowanie do odbioru

kultury,

10) rozwijanie umiejętności społecznych,

11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, cyberprzemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im,

12) zmniejszenie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole,

13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych,

14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami,

15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów,

16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności,

17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem,

18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 6

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

1) Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi poprzez :

a) współpracę z rodzicami,

b) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,

c) organizowanie zajęć specjalistycznych,

d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

e) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,

f) organizację nauczania indywidualnego,

g) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego,

h) objęcie opieką ze strony pielęgniarki szkolnej,

i) zapewnienie właściwych warunków lokalowych i pomocy dydaktycznych do prowadzenia powyższych zajęć,

j) dostosowanie wymagań dla uczniów mających orzeczenia i opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej z jednoczesnym dostosowaniem wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami poradni.

2. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:

1) dofinansowanie wycieczek i wyjazdów poza szkołę w ramach współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dzieci, takimi jak Caritas, OHP itp,

2) przyznawanie zapomóg losowych przy współpracy z Gminnym i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej czy zbiórek charytatywnych prowadzonych przez szkołę.

3. Szkoła wspiera uczniów i ich rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów, w tym:

1) pomaga dzieciom osieroconym, wnioskuje o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego,

- 2) wspiera uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskując o pomoc do:
 - a) Urzędu Gminy w Kolnie,
 - b) Urzędu Miasta w Kolnie,
 - c) Sądu Rodzinnego i Nieletnich w Łomży,
 - d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
 - e) Miejskiego Ośrodka Pomocy w Kolnie,
 - f) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie,
 - g) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kolnie.
- 3) kieruje zainteresowanych do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom w zakresie trudnych spraw rodzinnych, losowych czy rozwojowych w formie:
 - a) porad psychologiczno – pedagogicznych,
 - b) porad z zakresu podstaw prawa rodzinnego i opiekuńczego,
 - c) kierowania do ośrodków specjalistycznych,
 - d) pomocy materialnej, rzeczowej bądź akcji charytatywnych, czy pozyskiwania sponsorów finansujących określone potrzeby.

§ 7

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła zapewnienia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną zatrudniając pedagoga szkolnego, współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
3. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny i wychowawca jako koordynatorzy zespołu, nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
5. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z:
 - a) uczniem niepełnosprawnym- zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) uczniem niedostosowanym społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) uczniem zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz, w razie potrzeby, sposób przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 2, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej.
9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Minimum dwa razy do roku Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia , w oparciu o którą będzie dokonywana ocena efektywności podjętych działań.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana się uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nie posiadający orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach) koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
11. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
13. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin

planowanego zebrania jest odległy – informuje o tym zainteresowanych nauczycieli.

14. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

15. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

16. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

17. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

18. Współdziałanie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu działań edukacyjnych. Po dokonywanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

19. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

21. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia, listownie lub na spotkaniu z rodzicem. Potwierdzenie zapoznania się rodzica z informacją o pomocy Psychologiczno -Pedagogicznej znajduje się w teczce wychowawcy klasowego.

22. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.

23. Wychowawca klasy i pedagog szkolny są koordynatorami wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

24. Wychowawca klasy i pedagog szkolny prowadzą niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

25. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać

autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wychowawca i pedagog szkolny podejmują działania w celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

7) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;

9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

12) prowadzenie dokumentacji w sprawie podejmowanych działań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;

13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;

14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;

15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 8

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,

2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami,

3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

2) porad pedagoga szkolnego,

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego

rodziny,

- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) udzielania pomocy materialnej,
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 9

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASOWEGO

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika elektronicznego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

6. Wychowawca realizuje zadania wychowawcy klasowego poprzez:

- 1)** bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2)** rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3)** wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4)** działalność w pracach Zespołu d/s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
- 5)** tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6)** ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7)** pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8)** utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9)** rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10)** wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11)** systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12)** tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, udziału w programach unijnych;
- 13)** współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14)** udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 10

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

7. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1)** rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
- 9) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 11

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
 - 1) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
 - 2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
 - a) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - b) placówki doskonalenia nauczycieli,
 - c) wyższe uczelnie,
 - d) instytucje rynku pracy.

4. Treści programowe obejmują:

- 1) wiedzę na temat siebie;
 - 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
 - 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie;
 - 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
5. Formy pracy adresowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m. in.:
- 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
 - 2) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych;
 - 3) zajęcia z poradnictwa indywidualnego i grupowego dla uczniów;
 - 4) Szkolny Ośrodek Kariery;
 - 5) wolontariat;
 - 6) realizację projektów europejskich;
 - 7) badanie losów absolwentów.
6. Program, o którym mowa w ust. 2 opracowuje doradca zawodowy na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Za realizację WSDZ w szkole odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagodzy, nauczyciele przedsiębiorczości. Wspierają ich wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
9. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty doradca zawodowy przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

§ 12

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo–wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe jak i również pozarządowe.
2. Opiekę nad Kołem sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, którzy czuwają nad tym, aby działalność Koła była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła.

ROZDZIAŁ III

ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W KOLNIE I ICH KOMPETENCJE.

§ 22

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,**
- 2) Rada Pedagogiczna,**
- 3) Samorząd Uczniowski,**
- 4) Rada Rodziców.**
- 5) Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.**

§ 23

1. W Branżowej Szkoły I stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor,**
- 2) Wicedyrektor,**
- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego.**

§ 24

1. Dyrektor Branżowej Szkoły I stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły i reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,**
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,**
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,**
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,**
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,**
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,**
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,**
- 8) właściwe organizowanie i przebieg egzaminów zewnętrznych,**
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,**
- 10) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,**
- 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,**
- 12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,**
- 13) występowanie z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców i organizacji związkowych,**

- 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 15) zezwalanie na indywidualny program lub tok kształcenia, organizowanie nauczania indywidualnego
- 16) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 17) współpracowanie z pielęgniarką szkolną i lekarzem stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, celem właściwej realizacji tej opieki,
- 18) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 19) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 20) ocenianie dorobku zawodowego nauczycieli,
- 21) podawanie do publicznej wiadomości zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 22) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 23) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów,

§ 25

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 26

Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 27

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów,
 - 4) oddziaływanie na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzanie ich do twórczej pracy,
 - 5) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 6) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz

§ 28

W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Szkoły.

§ 29

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 30

1. Wicedyrektor Szkoły:

- 1) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej Szkoły w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej podczas nieobecności Dyrektora Szkoły,
 - 2) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej Szkoły, a w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
 - b) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
 - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych,
 - e) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
 - f) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
 - g) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - h) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
 - i) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki dla uczniów i prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności,
 - j) sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) zastępuje Dyrektora Szkoły w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień,
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Wicedyrektor szkoły jest zobowiązany do:
- a) godnego reprezentowania Szkoły podczas nieobecności dyrektora,
 - b) usprawniania funkcjonowania bieżącej pracy Szkoły,
 - c) dbania o właściwą atmosferę pomiędzy pracownikami Szkoły.

§ 31

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego:

- 1) organizuje i koordynuje zadania Szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności spraw związanych z:
 - a) harmonogramem praktyk i zajęć praktycznych,
 - b) umowami z pracodawcami,
 - c) opracowaniem programu praktyk zawodowych,
 - d) przeprowadzaniem szkoleń dla uczniów odbywających praktyki zawodowe ,
 - e) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych oraz dokumentacji prowadzonej przez uczniów /dzienniczki praktyk zawodowych i zajęć praktycznych/,
 - f) spotkaniami informacyjnymi dla wychowawców, rodziców i uczniów o przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,

- 2) nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 3) współpracuje z centrami kształcenia zawodowego,
- 4) gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych uczniów,
- 5) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły, w tym nadzór pedagogiczny nad kształceniem zawodowym.

§ 32

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad oraz przedstawia radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 33

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Szkoły należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowania uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących uczniów; rada może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ,
 - 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,
 - 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 7) kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły i odbywające się bez rozpisania konkursu powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i uchwała statut.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora Szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.
5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 34

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski w oparciu o regulamin przyjęty przez społeczność uczniowską. Pracami SU kieruje Zarząd Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) prawa do opisanie wymaganego na terenie szkoły stroju i wyglądu ucznia we współpracy z innymi organami szkoły,
- 8) opiniowanie uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 9) wyrażanie opinii o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 10) w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.

§ 35

1. Rada Rodziców Szkoły stanowi reprezentację rodziców uczniów i działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.

3. 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

4. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami uroczystości studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły. Podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami,

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z

dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców,

6. Fundusze o których mowa w ust.5 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 36

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

1. Organizacja praktyk zawodowych:

1) Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania praktycznego i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.

2) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności praktycznych uczniów w rzeczywistych warunkach pracy.

3) Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

W przypadku organizowania praktyk w okresie wakacyjnym odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających praktyki.

4) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych pracowników w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat- 8 godzin.

5) W szczególnych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

6) Praktyki zawodowe organizowane są w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych (np. indywidualne gospodarstwa rolne, zakłady pracy itp.), których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantuje realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności.

7) Podstawą organizowania praktyk jest umowa o zorganizowanie praktyki zawodowej między szkołą a zakładem pracy, indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym. Umowa określa:

a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,

b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyki zawodowe,

c) zawód, w którym prowadzone będą praktyki zawodowe,

d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,

e) listę uczniów odbywających praktyki zawodowe,

f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych,

g) prawa i obowiązki stron umowy,

h) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej.

8) Praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo rolne .

- 9)** Praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły. Kontroli dokonuje dyrektor szkoły, jego zastępca, a w szczególności kierownik kształcenia praktycznego.
- 10)** Gospodarstwo rolne, w którym odbywa się praktyka zawodowa, powinno spełniać określone kryteria, przede wszystkim prowadzi:
- a) uprawę podstawowych grup roślin ze szczególnym uwzględnieniem zbóż, roślin okopowych, pastewnych i przemysłowych,
 - b) hodowlę zwierząt, bydła mlecznego, trzody chlewnej,
 - c) uprawę nowoczesnymi maszynami i urządzeniami do produkcji rolniczej.
- 11)** Zakład pracy przyjmujący praktykantów powinien spełniać określone kryteria :
- a) odpowiednia do potrzeb programowych wewnętrzna struktura organizacyjna,
 - b) zgodność działalności z kierunkiem kształcenia,
 - c) dobra organizacja pracy, możliwość wdrażania postępu naukowo — technicznego i ekonomicznego.
- 12)** Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę mają obowiązek:
- a) zapewnić warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności, stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędny sprzęt,
 - b) urządzenia, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp, dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych,
 - c) wyznaczyć opiekunów praktyk zawodowych,
 - d) zapoznać praktykantów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bhp,
 - e) nadzorować przebieg praktyki zawodowej,
 - f) dbać o bezpieczeństwo praktykantów,
 - g) sporządzić dokumentację powypadkową w razie zaistnienia wypadku w trakcie praktyki zawodowej,
 - h) współpracować ze szkołą, a w razie potrzeby powiadomić szkołę o naruszeniu przez praktykanta przepisów bhp lub regulaminu pracy,
 - i) Ocenę z praktyki zawodowej wystawia upoważniona osoba reprezentująca zakład pracy, w którym odbywają się praktyki w formie wpisu do dzienniczka praktyk w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
- 13)** Szkoła kierująca uczniów na praktykę ma obowiązek:
- a) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych,
 - b) współpracować z podmiotem przyjmującym praktykantów,
 - c) zorganizować przed odejściem na praktyki odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.
- 14)** Podstawą uzyskania pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest obecność ucznia w czasie trwania praktyk w wymiarze min. 80% godzin przeznaczonych na praktykę zawodową. Usprawiedliwieniem nieobecności może być tylko zwolnienie lekarskie. Nieobecność nieusprawiedliwioną praktykant ma obowiązek odpracować w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyki w porozumieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego.
- 15)** Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły. Odbywając praktykę zawodową ma obowiązek :
- a) przestrzegać regulaminu i przepisów bhp obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,

- b) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyk oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega,
 - c) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, szanować powierzony sprzęt, narzędzia i urządzenia,
 - d) każdy wypadek natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu,
 - e) prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym należy systematycznie dokonywać wpisów dotyczących realizacji programu praktyk.
- 16)** Po zakończeniu praktyki zawodowej następuje jej zaliczenie przez kierownika kształcenia praktycznego na podstawie:
- a) dzienniczka praktyki zawodowej,
 - b) frekwencji na zajęciach,
 - c) propozycji oceny ze strony opiekuna praktyk.
- 17)** Z przeprowadzonego zaliczenia sporządza się listy ocen za praktyki zawodowe, na podstawie których wychowawca klas lub kierownik szkolenia praktycznego wpisuje uzyskane oceny do dziennika elektronicznego.

§ 37

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

- 1.** Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Podziału uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę danego zawodu, przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 2.** Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu, w gospodarstwie rolniczych rodziców i innych miejscach zleconych przez szkołę.
- 3.** Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w szkolnych pracowniach kształcenia praktycznego mają 30 minutową przerwę w trakcie zajęć. Łączna liczba godzin zajęć w szkolnych pracowniach kształcenia praktycznego jest równa ilości godzin wymienionych w ramowym planie nauczania pomnożona przez 45 minut plus czas przeznaczony na przerwę pomiędzy zajęciami.
- 4.** Czas odbywania zajęć praktycznych uwzględnia się w planie organizacji na dany rok szkolny.
- 5.** W klasie, która po raz pierwszy rozpoczyna zajęcia praktyczne przeprowadza się szkolenie z zakresu przepisów bhp obowiązujących na zajęciach.
- 6.** Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
- 7.** Prawa i obowiązki nauczycieli praktycznej nauki zawodu określa Statut Szkoły. Ponadto specyfika pracy nauczycieli uczących danego zawodu wymaga:
 - 1)** przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2)** przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3)** odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem i planem lekcji,

- 4) przeszkolenia uczniów — instruktaż — w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp,
 - 5) zgłaszania potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych,
 - 6) zgłaszania wszystkich wypadków w trakcie zajęć dyrektorowi szkoły.
8. Każde odbyte zajęcia powinny być wpisane do dziennika elektronicznego. Temat powinien być w miarę możliwości szczegółowy, niewłaściwe jest określenie tematu jednym lub dwoma słowami.
9. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji oceniania określa Statut Szkoły. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym (wystawy, wycieczki programowe, targi związane z branżą i tym podobnie),
 - 2) posiadania odzieży roboczej i ochronnej,
 - 3) punktualnego zgłaszania się na zajęcia praktyczne,
 - 4) zachowania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, maszyny i urządzenia,
 - 5) zgłaszania każdego wypadku bezpośrednio nauczycielowi. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyn, narzędzi i urządzeń,
 - 6) przestrzegania bezwzględnie regulaminu zajęć praktycznych oraz przepisów bhp,
 - 7) stosowania się do wskazówek i poleceń nauczyciela,
 - 8) sumiennego wykonywania wyznaczonej pracy.
10. Uczniowi zabrania się:
- 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy,
 - 2) samowolnego uruchomienia maszyn i urządzeń,
 - 3) spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.
11. Rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone szkody przez ucznia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.

§ 37

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO, W TYM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I TEORETYCZNYCH PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA

1. W Branżowej Szkole I Stopnia tworzy się:
 - 1) oddziały jedno i dwuzawodowe, a w szczególnych przypadkach wielozawodowe, do których uczęszczają uczniowie/pracownicy młodociani kształcący się w różnych zawodach o trzyletnim okresie nauczania,
 - 2) oddziały wielozawodowe dla pracowników młodocianych, do których uczęszczają pracownicy młodociani delegowani przez pracodawców w celu dokształcania teoretycznego i kształcący się w różnych zawodach o trzyletnim okresie nauczania.
2. Uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
3. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe, przy czym liczebność grup na przedmiotach zawodowych nie powinna być mniejsza niż 12 uczniów.

4. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych pracownicy młodociani realizują w ośrodkach dokształcania zawodowego zgodnie z planem kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych opracowanych dla poszczególnych zawodów. Wymiar kształcenia teoretycznych przedmiotów zawodowych w oddziałach wielozawodowych dla każdego zawodu wynosi 4 tygodnie po 34 godziny w tygodniu w każdym roku szkolnym w ramach kursów zawodowych organizowanych przez CKZ.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
 - 1) dla uczniów przez szkołę, w formie zajęć praktycznych,
 - 2) dla młodocianych przez pracodawcę, który w celu przygotowania zawodowego zawarł z nimi umowę o pracę.
6. Szkoła organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe, zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych oraz w przypadku niewystarczającej bazy dydaktycznej w innej jednostce szkolącej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą i jednostką przyjmującą uczniów.
7. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.
8. Liczbę uczniów w grupach, o których jest mowa w ust.7, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów.
9. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii pracodawców, ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego dla każdego oddziału wielozawodowego.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych pracowników w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat- 8 godzin.
11. W szczególnych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych , określonych w ramowym planie nauczania.
12. Szkoła ponosi koszty kształcenia pracowników młodocianych w oddziałach wielozawodowych z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach dokształcania zawodowego.
13. Uczeń lub uczeń- pracownik młodociany obowiązany jest dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez Szkołę. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu z ramienia Szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
14. W przypadku zawiadomienia Szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu nauki zawodu, Dyrektor Szkoły wspomaga rodziców młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu nauki zawodu, młodociany pracownik jest obowiązany przedstawić w sekretariacie Szkoły nie później niż w okresie 14 dni od chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę o pracę w celu nauki zawodu

potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.

16. Dyrektor Szkoły w przypadku niedopełnienia przez ucznia – młodocianego pracownika obowiązku określonego w pkt 15 skreśla go z listy uczniów – młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia, powiadamiając o powyższym na piśmie:
 - 1) ucznia – młodocianego pracownika i rodziców,
 - 2) organizację rzemieślniczą (jeżeli uczeń – młodociany pracownik kształcił się w zawodzie rzemieślniczym) lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.
17. Dyrektor Szkoły może, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika młodocianego, przedłużyć termin, o którym mowa w pkt 15, co najwyżej o dwa tygodnie.
18. Do obowiązków Dyrektora Szkoły związanych z doksztalcaniem uczniów-młodocianych pracowników należy:
 - 1) informowanie pracodawcy, w przypadku trudności wychowawczych, o podjętych w stosunku do ucznia – młodocianego pracownika działaniach wychowawczych,
 - 2) przekazywanie pracodawcy informacji o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia – młodocianego pracownika z listy uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia,
 - 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu przez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
 - a) organizacją procesu dydaktycznego w Branżowej Szkole I Stopnia,
 - b) informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
 - c) organizacją doksztalcenia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
19. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie współpracy z pracodawcami należy:
 - 1) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - 2) konsultowanie ocen z zachowania,
 - 3) informowanie o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji,
 - 4) zasięganie informacji o bieżących ocenach oraz o wystawionych ocenach śródrocznych i końcowych.

20. Absolwenci, uczniowie i pracownicy młodociani, przystępujący do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu Branżowej Szkoły I Stopnia zdają egzamin zawodowy obejmujący wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie.

§ 40

SZKOLNE PRACOWNIE KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego funkcjonują, jako wyodrębnione pomieszczenia dydaktyczne przeznaczone do zdobywania wiadomości i umiejętności praktycznych.
2. Głównym celem działalności Szkolnych Pracowni Kształcenia Praktycznego jest ugruntowanie wiedzy teoretycznej poprzez praktyczną działalność uczniów.

3. Realizując powyższe zadania Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego udostępniają uczniom:
 - 1) korzystanie ze wszystkich pomieszczeń za wyjątkiem magazynu,
 - 2) korzystanie ze wszystkich obrabiarek, urządzeń, narzędzi i innych środków dydaktycznych,
 - 3) pracę uczniów w grupach na wszystkich działach pod opieką nauczyciela zawodu.
4. Obowiązkiem nauczycieli pracujących w Szkolnych Pracowniach Kształcenia Praktycznego jest zapewnienie uczniom realizacji programu nauczania w bezpiecznych i higienicznych warunkach, zabezpieczenie realizacji celów lekcji (wychowawczego, kształcącego i poznawczego).
5. Plan organizacyjny przebiega następująco:
 - 1) zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z planem lekcji,
 - 2) przed wejściem na zajęcia uczniowie przebierają się w ubrania robocze, które przetrzymują w przydzielonych szafkach warsztatowych,
 - 3) w połowie zajęć uczniowie mają 30 minutową przerwę na posiłek,
 - 4) po zakończeniu zajęć uczniowie korzystają z umywalni z ciepłą wodą,
 - 5) czynności wykonywane przez uczniów zapisywane są w dziennikach zajęć praktycznych, gdzie nauczyciele oceniają pracę uczniów, wpisują oceny,
 - 6) narzędzia i przyrządy niezbędne do codziennej pracy uczniowie mają wpisane na stan i przechowują je w indywidualnych szafkach warsztatowych,
 - 7) na początku roku szkolnego jak również rozpoczynając każdy dział uczeń musi być zapoznany z przepisami bhp, p-poż. i ochrony środowiska potwierdzony w dzienniku zajęć praktycznych,
 - 8) narzędzia potrzebne w sporadycznym wypadku uczniowie wypożyczają z wypożyczalni narzędzi za marki narzędziowe,
 - 9) dokumentacja techniczna potrzebna do realizacji celów zajęć praktycznych przygotowywana jest przez kierownika szkolenia praktycznego i nauczycieli zawodu,
 - 10) za zużyte w sposób naturalny narzędzia uczeń nie ponosi odpowiedzialności,
 - 11) za narzędzia zagubione lub zniszczone z własnej winy uczeń ponosi koszty równe wartości narzędzia lub odkupuje narzędzie nowe,
 - 12) w odzież ochronną i środki czystości uczniowie zaopatrują się we własnym zakresie,
 - 13) na koniec roku szkolnego uczniowie rozliczają się z powierzonych im narzędzi.
6. Aby sprawdzić stopień opanowania umiejętności praktycznych i teoretycznych uczniów, przeprowadza się próbne egzaminy zawodowe.
7. Szkolne Pracownie Kształcenia Praktycznego umożliwiają odbywanie praktyki zawodowej dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia.
8. Uczeń powinien stosować nowoczesne i racjonalne sposoby pracy, pomagać w formie wyjaśnień kolegom słabszym oraz dbać o właściwy porządek na stanowisku roboczym i na posesji Szkolnych Pracowni Kształcenia Praktycznego.
9. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły oraz wykonywać ich polecenia.
 - 2) Szanować i oszczędzać majątek Szkolnych Pracowni Kształcenia Praktycznego.
 - 3) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż. i ochrony środowiska, aby w ten sposób zabezpieczyć przed wypadkiem siebie i innych kolegów.
 - 4) Przychodzić systematycznie na zajęcia praktyczne, nie spóźniać się, nie opuszczać zajęć przed ich zakończeniem.

- 5) Na zajęcia praktyczne przychodzić na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, przebrać się w ubranie robocze. O godzinie 8,00 być przygotowanym do zajęć.
- 6) Wysłuchać dokładnie instruktażu, w razie potrzeby zrobić notatki. W przypadku wątpliwości o wyjaśnienie zwrócić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 7) Po instruktażu należy pobrać z wypożyczalni potrzebne narzędzia, sprawdzić stanowisko pracy pod względem sprawności i zorganizować pracę w sposób zgodny z bhp.
- 8) Otrzymałą pracę należy wykonać ściśle wg otrzymanej dokumentacji, a jeśli uczeń widzi możliwość polepszenia sposobu wykonania, zwraca się z wnioskiem do nauczyciela i za jego zgodą pracuje wg swojego pomysłu.
- 9) Przy pracy na obrabiarkach należy pracować ściśle wg instrukcji i wskazówek nauczyciela, by nie ulec wypadkowi.
- 10) Przez cały czas pracy dbać o kulturę miejsca pracy zapewniając tym samym sprawniejsze i bezpieczniejsze wykonanie zadania.
- 11) Oszczędzać narzędzia i materiały.
- 12) Prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych i dbać o jego i estetykę.
- 13) W czasie pracy nie opuszczać stanowiska roboczego i nie przeszkadzać w pracy kolegom. Stanowisko robocze uczeń może opuścić za zgodą nauczyciela.
- 14) Po skończonej pracy zdać narzędzia do wypożyczalni, sprzątnąć stanowisko robocze, umyć się, przebrać i opuścić Szkolne Pracownię Kształcenia Praktycznego.

§ 41

PRACOWNIA KOMPUTEROWA

1. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu
2. W pracowni należy:
 - 1) zachować spokój i rozagę;
 - 2) dbać o ład i porządek;
 - 3) czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora;
 - 4) wykonywać czynności dokładnie wg poleceń i instrukcji;
 - 5) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
 - 6) informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w pracy zestawu komputerowego.
3. Uczniowi nie wolno:
 - 1) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego;
 - 2) instalować oprogramowania;
 - 3) używać pamięci przenośnych bez zgody nauczyciela;
 - 4) dokonywać przełączeń instalacji elektrycznych i dołączania urządzeń peryferyjnych;
 - 5) zmieniać przydzielonych stanowisk pracy.
4. Uczeń ma prawo:
 - 1) korzystać z poprawnie funkcjonującej stacji roboczej;
 - 2) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 3) chronić swoje wytwory intelektualne i pliki z danymi.

5. Pliki utworzone w czasie zajęć należy zapisywać w folderze „Moje dokumenty”.
6. Jeśli uczeń na początku pracy stwierdzi braki w sprzęcie lub wadliwe działanie oprogramowania, powinien zgłosić to nauczycielowi. Jeśli po zakończeniu zajęć stwierdzone zostaną jakieś nieprawidłowości, a uczeń nie zgłaszał tego, to ponosi on odpowiedzialność finansową za wszelkie wyrządzone szkody.

§ 42

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW, ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSĘ ICH ZATRUDNIENIA, JEŻELI SZKOŁA TAKIE ZAJĘCIA PROWADZI

1. Na wniosek pracodawców i Szkoły możliwe jest zorganizowanie zajęć uzupełniających dla uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu w celu lepszego opanowania wiadomości i umiejętności związanych z kształceniem zawodowym, w zakresie określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie lub w celu uzyskania dodatkowych kwalifikacji.
2. Zakres zajęć uzupełniających, teoretycznych i praktycznych oraz sposób ich finansowania ustala Dyrektor Szkoły z pracodawcami.
3. Dyrektor Szkoły ustala harmonogram zajęć i zatrudnia prowadzących zajęcia.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBU ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 43

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora.
4. Dyrektor systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
5. We współpracy między radą pedagogiczną a radą rodziców reprezentantami są odpowiednio dyrektor szkoły i przewodniczący rady rodziców.
6. We współpracy między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego.
7. W ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów.
8. Każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, Statucie szkoły i zgodnie z przyjętymi regulaminami.
9. Na posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą być przedstawione informacje dotyczące działalności pozostałych organów.
10. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.

11. Sprawy sporne między dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników.
13. Dyrektor, przy wsparciu wychowawcy, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem.
14. Sprawy między uczniem a nauczycielem na wniosek stron może rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i samorządem uczniowskim.
15. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRACY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W KOLNIE

§ 44

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli i pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych z podziałem dla poszczególnych nauczycieli finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji o którym mowa w ust. 2 dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji Zespołu po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zmiany do arkusza organizacji pracy szkoły wprowadzone po 30 września zatwierdzane są przez organ prowadzący.

§ 45

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonym ramowym planem nauczania.

§ 46

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo –lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne są 5-15 minutowe, a przerwa „długa” trwa do 30 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora Szkoły.

§ 47

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyszkolnych ustala dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 48

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego organizuje się nauczanie indywidualne w domu ucznia.
5. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki zgodnie z wyrażoną wolą uczestnictwa w tych zajęciach złożoną na ręce dyrektora Szkoły przez rodzica lub pełnoletniego ucznia na początku każdego roku szkolnego. Uczeń w każdym czasie ma prawo zmienić deklarację w sprawie uczestniczenia w tych zajęciach.
6. Dyrektor Branżowej Szkoły I Stopnia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wprowadza do ramowego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkoły przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 49

1. Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
2. Finansowanie zajęć pozalekcyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 50

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która wspomaga w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć

bibliotecznych z grupą uczniów.

2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy Szkoły.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć- tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin opiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 51

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów dostępny jest w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Szkoły.
2. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele- organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
3. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w Szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktycznego –wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
4. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu, skonsultowanym z wychowawcą klasy; uczeń nie biorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego opieka nad uczniem sprawowana jest zgodnie z zapisami wymienionymi w decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego,

§ 52

W czasie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, imprez sportowych itp., oprócz nauczycieli Szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

§ 53

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku .

§ 54

1. Szkoła może organizować zajęcia umożliwiające:
 - 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) pomoc uczniom mających trudności w nauce,
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

- 4) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 55

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pracowni informatycznych,
 - 2) pracowni multimedialnych,
 - 3) sal lekcyjnych,
 - 4) biblioteki,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej,
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
 - 8) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

§ 56

BIBLIOTEKA

1. W Branżowej Szkoły I Stopnia działa biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną powołaną do wspomagania realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania kultury czytelniczej wśród młodzieży.
2. Biblioteka jest pracownią, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów, czytelną wraz z dostępem do komputerów podłączonych do sieci Internet. Działalność biblioteki reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela-bibliotekarza.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Branżowej Szkoły I Stopnia .
5. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Szkoła, w tym książki, czasopisma, kasety magnetowidowe, płyty DVD i inne.

§ 57

ZADANIA NAUCZYCIELA – BIBLIOTEKARZA

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
 - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 3) udostępnianie na miejscu wydawnictw informacyjnych uczniom i nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym,
 - 4) udostępniania na lekcje przedmiotowe zbiorów wypożyczalni, wydawnictw informacyjnych i materiałów multimedialnych,
 - 5) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli,

- rodziców i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
- 6) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - 7) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych,
 - 2) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- 1) tworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelnicy,
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
 - 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - 4) eksponowanie nowości książkowych na wydzielonych regałach,
 - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich itp.,
 - 7) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
 - 8) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej i w gazetce elektronicznej szkoły.
4. W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
 - 2) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie” i jego mieszkańcach,
 - 3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np.: wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy i tym podobne,
 - 4) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, znajdującymi się w naszym mieście i regionie.

§ 58

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
- 1) korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest bezpłatne,
 - 2) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela - bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej,
 - 3) współpracuje z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami w zakresie rozwijania i pobudzania nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) współpracuje z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) rodzice uczniów naszej szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim

okazaniu dowodu tożsamości,

6) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,

7) uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obiegowej”,

8) nauczyciele i inni użytkownicy nie będący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w Zespole są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką,

9) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki Szkoły reguluje regulamin biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami poprzez: wspólną organizację konferencji, odczytów, konkursów oraz udział uczniów w spotkaniach z przedstawicielami literatury i innych formach oraz wydarzeniach popularyzujących czytelnictwo.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zasady korzystania z biblioteki określa regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej.

4. W bibliotece przeprowadza się skontrum nie rzadziej niż raz na pięć lat – Rozporządzenie ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r.

Rozdział VI

PRACOWNICY BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 59

1. Pracownikami Branżowej Szkoły I stopnia są:

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracji,
- 3) pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

5. Właściwą postawę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły wyznaczają następujące zasady etyczne:

1) **Zasada praworządności** - pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2) **Zasada uczciwości i rzetelności** - pracownik szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny, równo traktuje wszystkich uczniów i ich rodziców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość i interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone

przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych i korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

3) Zasada jawności – pracownik szkoły, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4) Zasada profesjonalizmu - pracownik szkoły, wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5) Zasada neutralności – pracownik szkoły nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6) Zasada współodpowiedzialności za działania - pracownik szkoły nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności szkoły.

§ 60

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania,

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

4) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

5) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego w celu monitorowania postępów uczniów oraz przekazywania informacji pomagających w procesie uczenia się poprzez pokazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak dalej ma się uczyć,

6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń ucznia,

7) informowanie pedagoga o niepokojących faktach dotyczących wyników w nauce i zachowania ucznia,

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

9) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,

10) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom uczniów,

11) poszanowanie godności ucznia,

12) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i

opiekuńczym,

- 13) dbałość o właściwą organizację zajęć,
- 14) stwarzanie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 15) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni,
- 16) systematyczna współpraca z rodzicami,
- 17) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach,
- 18) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 19) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

§ 61

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) planować pracę wychowawczą poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny, z uwzględnieniem tematyki opracowanej na cykl edukacyjny,
 - 2) diagnozować potrzeby oddziału i poszczególnych uczniów,
 - 3) koordynować pracę wychowawczą w oddziale i integrować uczniów,
 - 4) współpracować z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) analizować wyniki nauczania i pracy wychowawczej w klasie oraz przedkładać sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 6) kontrolować przez wychowanków obowiązek nauki,
 - 7) współpracować z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) zapoznawać uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka,
 - 9) kształtować szacunek do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole,
 - 10) kształtować atmosferę życzliwości w stosunkach uczeń - nauczyciel,
 - 11) kształtować u uczniów poczucie własnej wartości, wyrabiać umiejętność właściwego wyrażania swoich ocen i sądów,
 - 12) inicjować pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 13) wdrażać do samooceny postępów w zachowaniu i nauce,
 - 14) promować osiągnięcia uczniów,
 - 15) pomagać w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia własnej odpowiedzialności,
 - 16) przygotować młodzież do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej,
 - 17) kształtować u uczniów chęć do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 18) organizować wycieczki krajoznawcze, do kina, teatru, na wystawy itp.
 - 19) wspierać obowiązki wychowawcze rodziców, ściśle z nimi współpracować,
 - 20) prowadzić dokumentację wychowawcy klasy zgodną z odrębnymi przepisami,
 - 21) informować uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o

warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
 - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, z pomocy opiekuna stażu (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.
4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy zastępuje go wychowawca zastępczy przejmując obowiązki pierwszego wychowawcy. Powołanie drugiego wychowawcy dla danego oddziału następuje na początku każdego roku szkolnego, a nauczyciele wypełniają te obowiązki w ramach czynności dodatkowych.

§ 62

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów ich składy osobowe oraz lidera zespołu powołuje rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Praca zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący (lider) powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 2) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 5) analiza wyników sprawdzianów zewnętrznych i opracowania rekomendacji do dalszej pracy,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.
4. W szkole działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawca jako przewodniczący zespołu i nauczyciele ucący w danym oddziale oraz pedagog szkolny. Zadaniem zespołu wychowawczego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w danym oddziale. Inicjatywę w sprawie zwołania posiedzenia zespołu posiada wychowawca, również na wniosek innego członka zespołu. Zebrania odbywają się co najmniej raz na półrocze.
5. Na terenie szkoły działają zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami Rady Pedagogicznej.
6. W miarę bieżących potrzeb dyrektor szkoły powołuje inne zespoły problemowo - zadaniowe.

§ 63

1. W szkole zatrudniony jest (umowa - zlecenie) inspektor ds. bhp który swoje zadania wykonuje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego planu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
 - 2) postępowanie zgodne z „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów” obowiązujących w Zespole,
 - 3) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły,
 - 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy.

Rozdział VII

UCZNIOWIE BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W KOLNIE

§ 64

1. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:
 - 1) rozwijanie w jak najpełniejszym stopniu swojej osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - 2) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz Karcie Narodów Zjednoczonych,
 - 3) rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur,
 - 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi,
 - 5) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.

§ 65

1. Szkoła respektuje prawo ucznia do:
 - 1) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
 - 3) funkcjonowania w środowisku szkolnym bez bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

§ 66

1. Ponadto uczeń ma prawo:
 - 1) do zorganizowanego procesu kształcenia, w warunkach sprzyjających nauce, bez zakłóceń powodowanych przez innych uczniów,
 - 2) przystąpić do egzaminu potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,

- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 5) do podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w konkursach, zawodach sportowych, zajęciach kół zainteresowań i przedmiotowych,
- 7) do uczestnictwa w programach unijnych realizowanych przez szkołę w kraju i za granicą,
- 8) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym całej społeczności szkolnej,
- 9) do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu Branżowej Szkoły I stopnia, regulaminu przebywania w szkole, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi w szkole i przepisami bhp,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły,
- 11) do tworzenia na terenie szkoły (po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora) kół organizacji młodzieżowych, o ile organizacje te działają w zgodzie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej porządkiem prawnym, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) wybór opiekuna działającej w szkole organizacji winien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi osobami,
 - b) uznania, że koordynatorem działalności wszystkich organizacji młodzieżowych działających w szkole jest samorząd uczniowski,
- 11) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, doradcy zawodowego oraz kierownika szkolenia praktycznego,
- 12) do uzyskania od nauczycieli i kolegów pomocy, w miarę ich możliwości, w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 13) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) do zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania,
- 15) do zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 16) wglądu do swoich prac pisemnych,
- 17) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym do umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 18) do informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej,
- 19) do zwolnienia z lekcji w wyjątkowych przypadkach przez wychowawcę klasy lub Dyrektora po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym i doręczeniu prośby rodziców lub zaświadczenia lekarza (pielęgniarki),
- 20) do zwracania się w kwestiach spornych zaistniałych w szkole w pierwszej kolejności do wychowawcy, następnie do pedagoga a w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu - do

Dyrektora Szkoły, którego decyzja w tej sprawie jest ostateczna,

21) do dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w wynikające przypadku uczniów mających trudności adaptacyjne z zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,

22) do opieki medycznej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i dobre imię szkoły, przestrzegania Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia, regulaminu CKZ i zakładów pracy - miejsc odbywania zajęć praktycznych i kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, zasad bhp oraz postanowień regulaminów dotyczących:

1) reguł współżycia społecznego, a zwłaszcza poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami polegających na wystrzeganiu się kłamstwa, oszustwa, ściągania oraz jego umożliwiania lub podpowiadania,

2) przebywania uczniów na terenie szkoły,

3) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo lub został skierowany przez nauczyciela przedmiotu, przygotowywania się do nich oraz kulturalnego zachowania w ich trakcie,

4) zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących reguł:

a) każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona u wychowawcy przez rodzica w ciągu 14 dni od dnia nieobecności ucznia na zajęciach, forma kontaktu zostaje ustalona z wychowawcą,

b) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność u wychowawcy w ciągu 14 dni od dnia nieobecności ucznia na zajęciach,

c) wychowawca klasy może usprawiedliwić także te nieobecności potwierdzone zaświadczeniem (zwolnieniem) od lekarza, z policji, straży, sądu itp.,

d) każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji następuje z bardzo ważnych przyczyn osobistych lub losowych.

5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz do koleżanek i kolegów, a także przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,

6) wykonywania poleceń Dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,

7) godnego reprezentowania szkoły w uroczystościach, konkursach, zawodach sportowych, a także podczas programów unijnych realizowanych w kraju i za granicą i wszelkich innych działań realizowanych przez szkołę,

8) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,

9) reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej,

10) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, Dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności,

11) przestrzegania zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i

innych substancji psychoaktywnych,

12) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa,

13) zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, (nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji),

14) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz poszanowania własności osobistej innych osób,

15) naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji,

16) dbania o higienę osobistą,

17) noszenia na uroczystościach szkolnych odświętnego stroju uczniowskiego,

18) dbania o estetyczny, czysty i schludny wygląd (elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia),

19) pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni oraz przebywania na terenie szkoły bez nakryć głowy,

20) zmiany obuwia w budynku szkolnym na kapcie (zasada obowiązuje w ciągu całego roku),

21) dbania o środki dydaktyczne i porządek w miejscu nauki,

22) przestrzegania przepisów BHP oraz ustawy Prawo o ruchu drogowym,

23) przestrzegania procedur egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, w tym zwracania szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną.

§ 68

1. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 14 dni od momentu złożenia skargi.

§ 69

1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** za:

1) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,

2) świadectwo z wyróżnieniem,

3) średnią ocen rocznych lub ocen końcowych, co najmniej 4,00 oraz przynajmniej ocenę dobrą z zachowania,

4) 100% frekwencję,

5) wyróżniającą działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Ustala się następujące nagrody za wyróżniającą frekwencję i pracę na rzecz szkoły:

1) nagrody indywidualne:

a) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,

b) wpis pozytywnej uwagi do dziennika,

c) pochwała wychowawcy na forum klasy,

- d) pochwała Dyrektora na apelu podsumowującym,
- e) nagroda rzeczowa (np. dyplom, książka lub inny upominek w miarę możliwości finansowych szkoły),
- f) list pochwalny dla rodziców.

2) nagroda grupowa:

a) puchar Dyrektora Szkoły:

- Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły zwany dalej pucharem jest wyrazem uznania społeczności szkolnej dla najlepszego oddziału,
- puchar przyznawany jest za całokształt osiągnięć po zakończeniu zajęć dydaktycznych pierwszego oraz drugiego półrocza roku szkolnego,
- puchar przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek komisji w składzie: wicedyrektor i nauczyciele wytypowani przez Radę Pedagogiczną,
- komisja dokonuje oceny osiągnięć wszystkich oddziałów biorąc pod uwagę okresowe lub roczne wyniki nauczania, oceny zachowania, uczęszczanie na zajęcia oraz inne osiągnięcia, w tym udział w olimpiadach, zawodach i konkursach oraz aktywność w środowisku,
- komisja ocenia poszczególne osiągnięcia punktowo,
- po zakończeniu drugiego półrocza nie ocenia się oddziałów ostatniej klasy, które ukończyły szkołę,
- puchar jest przekazywany na uroczystym apelu na ręce samorządu klasowego i wychowawcy zwycięskiej klasy,
- wszelkie wątpliwości dotyczące niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

3. Uczeń może otrzymać **karę** za:

- 1) szczególnie rażące naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
- 2) szczególną agresję lub brutalność powodującą zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
- 3) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 4) agresję, znieważenie, naruszenie godności osobistej oraz stosowanie przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
- 5) dewastację mienia publicznego,
- 6) dokonanie kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
- 7) picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły,
- 8) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin lekcyjnych i odrzucenie przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Ustala się następujące kary za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia:

- 1) wpis negatywnej uwagi do dziennika elektronicznego,
- 2) upomnienie wychowawcy,
- 3) nagana pisemna wychowawcy,
- 4) upomnienie ustne Dyrektora,
- 5) nagana pisemna Dyrektora,
- 6) zawieszenie na określony czas prawa do wykonywania czynności uczniowskich:
 - a) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) udział w wycieczkach, imprezach rozrywkowo-kulturalnych, zajęciach

sportowych,

7) skreślenie z listy uczniów.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
- 2) Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
- 4) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest traktowane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
- 5) W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest traktowane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

6. Tryb odwołania się od kary statutowej.

- 1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia tego upomnienia/nagany.
- 2) Odwołanie składa się do Dyrektora Szkoły.
- 3) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania.
- 4) Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
- 5) Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia uczniowi nagany.
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
- 7) Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 70

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
- 2) szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
- 3) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 4) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
- 5) dewastacji mienia publicznego,
- 6) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,

- 7) picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły,
- 8) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin lekcyjnych i odrzucenia przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
4. Dyrektor Szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.
5. Dyrektor jest zobowiązany do zweryfikowania trzeźwości ucznia podejrzanego o spożywanie alkoholu poprzez badanie alkomatem lub w przypadku podejrzenia przebywania na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych za pomocą testu na obecność narkotyków za zgodą ucznia, w przypadku nie wyrażenia zgody wzywa Policję. W przypadku uczniów niepełnoletnich przed czynnościami wyżej wymienionymi zostaje wezwany jego rodzic.
6. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole powinny być umotywowane, a sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 71

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych, kształcenie obcokrajowców oraz przechodzenia uczniów ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 72

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenienie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Szczegółowe warunki sposób wewnątrzszkolnego oceniania określają Wewnątrzszkolne

Zasady Oceniania.

§ 73

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

§ 74

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec I półrocza określa się na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Planu Pracy Szkoły. Czas trwania półrocza wynosi pięć miesięcy, a w klasach programowo najwyższych szkół kończących się maturą półrocze trwa cztery miesiące.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań w PZO i planie pracy edukacyjnej niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących) oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia - według skali określonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

4. Ocena śródroczna może być średnią „ważoną” ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocena roczna może być średnią „ważoną” ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w obu półroczach. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.

7. Ostateczną decyzję o ocenie rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu, podając uzasadnienie ustne uczniowi.

§ 75

SKALA OCEN I KRYTERIA OCENIANIA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. W szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących:

- 1) ocena celujący – 6,
- 2) ocena celujący minus - 6-,
- 3) ocena bardzo dobry – 5,
- 4) ocena bardzo dobry plus 5+,
- 5) ocena bardzo dobry minus 5-,
- 6) ocena dobry - 4,
- 7) ocena dobry plus - 4+,
- 8) ocena dobry minus - 4-,
- 9) ocena dostateczny - 3,
- 10) ocena dostateczny plus - 3+,
- 11) ocena dostateczny minus - 3-,
- 12) ocena dopuszczający - 2,
- 13) ocena dopuszczający plus - 2+,
- 14) ocena dopuszczający minus - 2-,
- 15) ocena niedostateczny – 1,
- 16) ocena niedostateczny plus - 1+.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

3. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen częściowych uzyskanych w każdym półroczu, a roczną z uwzględnieniem wszystkich ocen częściowych.

4. Ocena śródroczna/roczna wystawiana jest wg skali:

- 1) niedostateczny (1),
- 2) dopuszczający (2),
- 3) dostateczny (3),
- 4) dobry (4),
- 5) bardzo dobry (5),
- 6) celujący (6).

5. Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:

100	celujący
<90 - 100)	bardzo dobry
<75- 90)	dobry
<50 - 75)	dostateczny
<35 - 50)	dopuszczający

<0 - 35)	niedostateczny
----------	----------------

6. Powyższe kryteria otrzymania oceny niedostatecznej nie obowiązują przy dokonywaniu oceny prac pisemnych z języka polskiego, kartkówek na wszystkich przedmiotach. Sposób oceniania tych prac regulują przedmiotowe zasady oceniania uczniów.

7. Ocena jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych wg następujących kryteriów:

1) celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności,
- b) dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są efektem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
- c) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności międzyprzedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach przedmiotowych, odnosząc znaczące sukcesy.

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
- c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej, bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności.

3) dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach.

4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań i problemów,
- c) sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku zajęć.

5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie,
- b) jest bierny na lekcjach, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.

6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela,
- b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
- c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
- d) braki wiedzy i umiejętności wskazują na brak możliwości promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 76

INFORMOWANIE UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

1. Na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, nauczyciele formułują cele i zadania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Jawności ocen dla uczniów i ich rodziców.
 - 5) Możliwości uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców.
 - 6) Możliwości udostępnienia przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania na wniosek ucznia lub jego rodziców, do wglądu podczas zebrań i indywidualnych konsultacji.
 - 7) Potwierdzenie przekazania informacji o ocenach z zachowania ucznia winno być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami, a także na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje rodziców i uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) harmonogramie zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem zebrań informujących o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem na koniec pierwszego półrocza oraz koniec roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Przy ustalaniu oceny z zajęć języków obcych należy brać pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności wynikających z rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, tworzenia form pisemnych, stosowania środków leksykalno-gramatycznych oraz formułowania wypowiedzi ustnej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo, jeżeli śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 8.** Zastrzeżenia do wystawionej oceny mogą być zgłoszone w terminie nie późniejszym niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9.** Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
- 10.** Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie, podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.
- 11.** Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły.
- 12.** Na ocenę z przedmiotu nie mają wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.
- 13.** Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.
- 14.** Nauczyciel powinien przy omawianiu odpowiedzi ustnej i pisemnej na pierwszym miejscu umieszczać zalety pracy ucznia.
- 15.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, lub na podstawie dostępnej opinii Poradni Specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
- 16.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków po rozmowie o pozytywnych aspektach jego pracy i elementach wymagających uzupełnienia lub poprawy.
- 17.** Dyrektor Branżowej Szkoły I Stopnia na wniosek ucznia lub jego rodzica posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania czynności wskazanych przez lekarza. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza.
- 18.** Dyrektor Branżowej Szkoły I Stopnia na wniosek ucznia lub jego rodzica posiadającego zaświadczenie lekarskie o całkowitym braku możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia ze wszystkich ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
- 19.** Uczniowie posiadający decyzje Dyrektora szkoły o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z wykonywania ćwiczeń, korzystają z zajęć wychowania fizycznego zgodnie ze złożonym wnioskiem do Dyrektora szkoły.
- 20.** Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego mogą być zwolnieni z udziału w tych lekcjach po uprzednim pisemnym oświadczeniu rodziców o sprawowaniu nad uczniami w tym czasie opieki, w sytuacji, gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią lekcją tego dnia w planie.
- 21.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia/opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Poradni Specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 22.** Zaświadczenia lekarskie mogą być weryfikowane poprzez skierowanie ucznia na badania do lekarza medycyny pracy, w przypadku uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, o ile wcześniejsze zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu znajduje się w sprzeczności z zaświadczeniem lekarskim o częściowej lub całkowitej niezdolności wykonywania ćwiczeń.

§ 77

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

1. Odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) - uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Prace pisemne:
 - 1) kartkówka - niezapowiedziany sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lekcyjne,
 - 2) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa) - sprawdzian wiedzy i umiejętności, obejmujący materiał większy niż 3 ostatnie tematy, zapowiedziany i zapisany w kalendarzu z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) praca domowa - samodzielnie wykonane zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia, notatki, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie ukształtowanych na zajęciach umiejętności.
3. Nauczyciel może ustalić inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, określając odpowiednią kategorię ocen w PZO.
4. Aktywność ucznia - aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - 1) przygotowanie do lekcji,
 - 2) czynny udział w opracowaniu tematu,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.

§ 78

CZĘSTOTLIWOŚĆ RÓŻNYCH FORM SPRAWDZANIA I OCENIANIA

1. Ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy).
3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale.
4. Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.
5. Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych może nastąpić, gdy:
 - 1) nauczyciel jest nieobecny,
 - 2) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) lub na prośbę klasy nauczyciel może przesunąć pisanie pracy na inny termin.
6. Nauczyciel ma obowiązek z co najmniej jednogodniowym wyprzedzeniem zamieścić w zakładce "kalendarz" dziennika elektronicznego zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w danym oddziale klasowym lub grupie.

§ 79

TERMINY ODDAWANIA PRAC PISEMNYCH

1. Trwające 45 minut i dłużej, sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów - do 14 dni roboczych.
2. Prace stylistyczne z języka polskiego i języków obcych - do 20 dni roboczych.
3. Pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) - do 10 dni roboczych.
4. Referaty, albumy, projekty - do 20 dni roboczych.

§ 80

1. Zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów pisemnych:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa), ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej,
 - 2) każdą ocenę uzyskaną przez ucznia z poprawy sprawdzianu, testu nauczyciel wpisuje do dziennika,
 - 3) uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej:
 - 1) Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej szkoły uczeń ma prawo ubiegać się o poprawianie przewidywanej oceny rocznej bez dodatkowych warunków, jeżeli co najmniej 75% uzyskanych przez niego wszystkich ocen bieżących w ciągu roku jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
 - 2) W pozostałych przypadkach uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się do nauczyciela przedmiotu, który stwierdza czy istnieje możliwość poprawy oceny, ustala sposób i termin poprawy oceny i informuje ucznia o warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
 - 3) W przypadku niewywiązania się ucznia z ustalonych z nauczycielem przedmiotu warunków poprawy oceny, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel informuje o tym ucznia osobiście.
 - 4) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia realizowane w danym roku szkolnym.
 - 5) Sprawdzian dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń zostaje oceniony zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania oraz dołączony do dokumentacji nauczyciela.
 - 6) Poprawa oceny rocznej następuje wtedy, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 - 7) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu.
 - 8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich. Zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z drugiego przedmiotu wyraża rada pedagogiczna,
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych wynikających z ramowego planu nauczania Branżowej szkoły I stopnia, które powinny mieć przede wszystkim formę praktyczną,
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły,
- 4) nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o zakresie wiedzy i umiejętności wymaganych na egzaminie poprawkowym,
- 5) zestawy przygotowane na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego obejmują kryteria pełnej skali ocen,
- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, ale może powtarzać klasę.
10. Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu trwania nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia z oceną niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§ 81

1. Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do zajęć.

- 1) Każde nieprzygotowanie do zajęć uczeń zgłasza na początku lekcji.
- 2) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą co najmniej tydzień lub w przypadku uzasadnionej przyczyny losowej.
- 3) Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania z powodów losowych na lekcji, która została zapowiedziana przez nauczyciela jako termin pracy o charakterze sprawdzającym.
- 4) Konsekwencje zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji bez uzasadnionych powodów określają nauczyciele w PZO z danego przedmiotu,

- 5) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej:
- a) 1 - 3 dni roboczych - uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nieprzekraczającym 3 dni;
 - b) powyżej 3 dni roboczych - uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nieprzekraczającym 5 dni.
 - c) powyżej 9 dni roboczych termin uzupełnienia treści kształcenia uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
- 6) Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 7) Termin i sposób poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu.

§ 82

WYRÓWNYWANIE BRAKÓW WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

2. Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:
- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych w miarę możliwości szkoły,
 - 2) konsultacji przedmiotowych,
 - 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 83

SPOSOBY I TECHNIKI GROMADZENIA INFORMACJI O OCENIANIU UCZNIA

- 1. Zapisy w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen.
- 2. Sprawdziany pisemne ucznia są archiwizowane do końca roku szkolnego lub do wyjaśnienia spornej kwestii oceniania (np. w przypadku wystawienia oceny niezgodnie z prawem).

§ 84

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O WYMAGANIACH, POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH EDUKACYJNYCH I WYCHOWAWCZYCH UCZNIA

- 1. Najpóźniej do końca września danego roku szkolnego uczniowie informowani są o wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 2. Na pierwszym obowiązkowym zebraniu w danym roku szkolnym zostają przekazane rodzicom informacje określone w ust. 8 i 9.
- 3. Obowiązkiem rodzica jest uczestniczenie we wszystkich zebraniach zapisanych w harmonogramie zebrań oraz kontrolowanie na bieżąco postępów w nauce ucznia i jego frekwencji.
- 4. Konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się w czasie ogólnych zebrań szkolnych i spotkań indywidualnych.
- 5. Rodzice informowani są o przewidywanym nieklasyfikowaniu oraz o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych, rocznych i ocenach nagannych zachowania przez

wychowawców lub nauczycieli przedmiotu w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami w terminie nie później niż na miesiąc przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

6. Rodzice i uczniowie mają stały, nieograniczony i nieodpłatny dostęp do informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów. Informacje te są dostępne w dzienniku elektronicznym.

7. Informowanie rodziców o przewidywanych zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem następuje podczas zebrania z rodzicami, a w przypadku braku obecności rodzica na zebraniu, za wiążącą uważa się udokumentowaną informację przekazaną telefonicznie.

8. Rodzicom udostępniane są do wglądu prace pisemne uczniów na ich prośbę.

9. W przypadku stałego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji wychowawczej rodziny.

§ 85

NIEZGODNE Z PRAWEM USTALENIE OCENY ŚRÓDROCZNEJ LUB ROCZNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. O terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 informuje się ucznia i rodzica.

4. W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog szkolny,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

11. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Powołana przez Dyrektora komisja w ciągu 5 dni podejmuje decyzję w rozstrzyganych sprawach.

§ 86

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku wystarczającej liczby ocen bieżących pozwalających ustalić ocenę śródroczną lub roczną.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu stosownego wniosku do Dyrektora szkoły.

3. Na pisemny wniosek złożony do Dyrektora przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny zajęć praktycznych i innych zajęć obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie pomiędzy posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej szkoły a posiedzeniem zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela zajmującego w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczącego komisji oraz nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Uczeń, któremu z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów jest zobowiązany zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
18. Uczeń, który nie został klasyfikowany za I półrocze musi do momentu klasyfikacji rocznej w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu uzupełnić wiedzę i umiejętności realizowane w I półroczu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku może z danego przedmiotu na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę niedostateczną.

§ 87

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

§ 88

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) pilnie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) wyróżnia się aktywnością na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) wytrwale i samodzielnie dąży do przewyższania trudności w nauce,
 - d) jest wzorem w przestrzeganiu norm i zasad współżycia społecznego,
 - e) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - f) w przykładowy sposób dba o zdrowy styl życia (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków), higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - g) wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia, dbałością o kulturę języka,
 - h) bierze aktywny udział w życiu szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - i) uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) sumiennie i wytrwale uczy się, i samodzielnie dąży do przewyższania trudności w nauce,
 - c) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - e) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - f) dba o kulturalny sposób bycia i kulturę języka,
 - g) bierze aktywny udział w życiu klasy, reprezentuje klasę na forum szkoły,
 - h) w okresie dopuszcza się 8 godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
 - c) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - f) dba o kulturalny sposób bycia i kulturę języka,
 - e) w okresie dopuszcza się 15 godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wypełniać obowiązki szkolne,
 - b) dopuszcza się drobnych uchybień dotyczących norm i zasad współżycia społecznego, kultury osobistej, estetyki wyglądu i języka, jednak zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
 - c) w okresie dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny poprawnej, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą zadawalających efektów,
 - b) opuścił w okresie do 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) dopuszcza się kradzieży mienia szkolnego oraz mienia koleżanek, kolegów i pracowników szkoły,
 - b) pije alkohol, wywołuje awantury oraz dokonuje innych czynów mających znamiona chuligańskich wybryków,
 - c) umyślnie niszczy mienie szkolne, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec kolegów, koleżanek oraz pracowników szkoły,
 - d) zażywa i rozprawdza narkotyki oraz inne środki odurzające,
 - e) opuścił w okresie powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8) Wychowawca oddziału ustala ocenę po zapoznaniu się z:
- a) samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny),
 - b) oceną dokonaną przez samorząd klasowy,
 - c) opinią nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Przyjmuje się ocenę poprawną za "wyjściową" w ocenianiu zachowania.
9. Ocena zachowania może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia przewidywanej oceny zachowania, a dniem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się szczególnie rażącego „wybryku” i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w Statucie szkoły. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie lub telefonicznie powiadomić rodziców ucznia.
10. Uczeń może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień w przypadku, jeżeli w poprzednim półroczu miał ocenę zachowania wyższą niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przez okres tego miesiąca spełniać będzie wszystkie kryteria wymagane na ocenę wzorową.
11. Uczeń ma prawo odwołać się od ustalonej oceny zachowania, składając pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania do Dyrektora.
12. Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia. W skład 5-osobowej komisji wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel uczący w danym oddziale, pedagog szkolny oraz nauczyciel wskazany przez ucznia, którego podanie jest rozpatrywane. Komisja w procesie ponownego ustalania oceny zachowania ucznia może uwzględnić opinię Samorządu Uczniowskiego.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa, niż ocena ustalona wcześniej przez wychowawcę.

§ 89

WARUNKI PROMOWANIA NA POSZCZEGÓLNYCH ETAPACH EDUKACYJNYCH

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.
5. Uczeń otrzymuje świadectwo, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje świadectwo po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 90

WARUNKI UKOŃCZENIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

1. Uczeń kończy Branżową Szkołę I Stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o ukończeniu szkoły. Data uchwały Rady Pedagogicznej jest datą ukończenia szkoły.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia i oceniania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych u pracodawców określają regulaminy praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
4. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniami wykonawczymi.
5. W szkole obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością oraz demoralizacją, a także zasad kontaktowania się z rodzicami ucznia”.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91

Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.

Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

§ 92

Dzienniki zajęć lekcyjnych dla każdego oddziału prowadzone są w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika, wpisywania danych oraz przeprowadzania kontroli reguluje „Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego firmy ZETO”.

§ 93

Zespół Szkół Technicznych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą NR 15/2019/2020 z dnia 29 listopada 2019 r.

Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora szkoły do opublikowania jednolitego tekstu statutu Branżowej Szkoły I Stopnia im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie na stronie internetowej Zespołu.

Załącznik do Uchwały NR 16/2019/2020 Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie
z dnia 29 listopada 2019 roku.

Statut

II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie

(tekst jednolity)



KOLNO-2019

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019, poz.1148).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

Ustawa o systemie oświaty tekst ujednolicony na dzień 26 stycznia 2018 roku (Dz. U. 2018, poz. 1457).

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Rozdział I

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie.
2. Siedziba II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie, mieści się przy ul. Teofila Kubraka 6, 18-500 Kolno.
3. II Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie.
4. Dotychczasowe trzyletnie Liceum Ogólnokształcące z dniem 1 września 2019 r. staje się czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym. Z dniem 1 września 2020 r. rozpoczyna się stopniowe wygaszanie trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego.
5. Do czasu ukończenia cyklu kształcenia, czyli do dnia 31 sierpnia 2022 r. w oddziałach dotychczasowego trzyletniego Liceum uczyć się będą ostatni absolwenci wygaszonego gimnazjum. W roku szkolnym 2019/2020 naukę w trzyletnim Liceum rozpoczyna ostatni rocznik absolwentów gimnazjum, a w czteroletnim Liceum pierwsi absolwenci 8- klasowej szkoły podstawowej.
6. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie prowadzone są dotychczasowe oddziały trzyletniego II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie do roku szkolnego 2021/2022.
7. II Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Od roku szkolnego 2019/2020 w II Liceum Ogólnokształcącym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie prowadzone są oddziały o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwalające osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy drugiej, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy pierwszej czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego. Uczeń klasy drugiej dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy trzeciej, w roku szkolnym 2021/2022 stanie się uczniem klasy drugiej czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego. Uczeń klasy trzeciej dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy tej szkoły, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem klasy trzeciej czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem,
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
11. Szkoła używa pieczęci szkolnych:

- 1) podłużnej z adresem szkoły,
- 2) podłużnej z adresem szkoły, z REGONEM i NIP-em.

12. Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole- należy przez to rozumieć
II Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Kolnie wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie,
- 2) uczniach- należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w
II Liceum Ogólnokształcącym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie,
- 3) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty)
sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielach-należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w
II Liceum Ogólnokształcącym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie,
- 5) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora
II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie.

§ 2

1. Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie jest Powiat Kolneński z siedzibą przy ul. 11 listopada 1, 18-500 Kolno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
3. Szkoła posiada własne imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
4. Ceremoniał szkolny opisany jest w odrębnym dokumencie szkolnym.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania II Liceum Ogólnokształcącego w Kolnie

§ 3

1. Celem działalności II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie jest:
 - 1) umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągnięcia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych, a także życia we współczesnym świecie;
 - 3) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowując ich do kształcenia przez całe życie,
 - 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie oraz wieku i potrzeb uczniów,
 - 6) zapewnienie uczniom opieki podczas nauki,
 - 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej

oraz uczestnictwa w kulturze,

8) wpajanie szacunku do pracy,

9) rozwijanie umiejętności społecznych uczniów,

10) wychowanie w duchu patriotyzmu, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, w rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,;

11) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych, zasad etycznych, tolerancji, humanizmu oraz przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, wraz z uwzględnieniem środowiska naturalnego;

12) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

2. II Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie realizuje swoje cele poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, współpracując z instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.

Uzupełnieniem realizacji celów szkoły może być również udział młodzieży w programach unijnych realizowanych w kraju i zagranicą.

§ 4

1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, którego celem jest:

1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego,

2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie,

3) przygotowanie do życia wśród ludzi i dla ludzi,

4) kształtowanie i rozwijanie systemu wartości, w którym nadrzędnymi wartościami będą: miłość, dobro, piękno, sprawiedliwość i poszanowanie ojczystego kraju,

5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych,

6) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów i ich rodziców,

7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,

8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego,

9) wyrównywanie szans edukacyjnych, dbałość o czytelnictwo i przygotowanie do odbioru kultury,

10) rozwijanie umiejętności społecznych,

11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, cyberprzemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im,

12) zmniejszenie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole,

13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych,

14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami,

15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów,

16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności,

17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem,

18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 6

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

1) Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi poprzez :

- a) współpracę z rodzicami,
- b) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- c) organizowanie zajęć specjalistycznych,
- d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- e) organizowanie zajęć rewalidacyjnych,
- f) organizację nauczania indywidualnego,
- g) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego,
- h) objęcie opieką ze strony pielęgniarki szkolnej,
- i) zapewnienie właściwych warunków lokalowych i pomocy dydaktycznych do prowadzenia powyższych zajęć,
- j) dostosowanie wymagań dla uczniów mających orzeczenia i opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej z jednoczesnym dostosowaniem wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami poradni,

2. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:

- 1) dofinansowanie wycieczek i wyjazdów poza szkołę w ramach współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dzieci, takimi jak Caritas, OHP itp.
- 2) przyznawanie zapomóg losowych przy współpracy z Gminnym i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej czy zbiórek charytatywnych prowadzonych przez szkołę,

3. Szkoła wspiera uczniów i ich rodziców znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów, w tym:

- 1) pomaga dzieciom osieroconym, wnioskuje o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego,
- 2) wspiera uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskując o pomoc do:

- a) Urzędu Gminy w Kolnie,
- b) Urzędu Miasta w Kolnie
- c) Sądu Rodzinnego i Nieletnich w Łomży,
- d) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
- e) Miejskiego Ośrodka Pomocy w Kolnie,
- f) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie,
- g) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kolnie.

3) kieruje zainteresowanych do instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom w zakresie trudnych spraw rodzinnych, losowych czy rozwojowych w formie:

- a) porad psychologiczno – pedagogicznych,
- b) porad z zakresu podstaw prawa rodzinnego i opiekuńczego,

- c) kierowania do ośrodków specjalistycznych,
- d) pomocy materialnej, rzeczowej bądź akcji charytatywnych, czy pozyskiwania sponsorów finansujących określone potrzeby.

§ 7

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła zapewnienia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną zatrudniając pedagoga szkolnego, współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
3. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny i wychowawca jako koordynatorzy zespołu, nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
5. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z:
 - a) uczniem niepełnosprawnym- zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) uczniem niedostosowanym społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) uczniem zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy i metody pracy z uczniem,
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz, w razie potrzeby, sposób przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 2, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej.

9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Minimum dwa razy do roku Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia , w oparciu o którą będzie dokonywana ocena efektywności podjętych działań.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana się uczniom:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

2) posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) nie posiadający orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach) koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

11. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

13. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – informuje o tym zainteresowanych nauczycieli.

14. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

15. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

16. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

17. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

18. Współdziałanie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu działań edukacyjnych. Po dokonywanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych

nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

19. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

21. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia, listownie lub na spotkaniu z rodzicem. Potwierdzenie zapoznania się rodzica z informacją o pomocy Psychologiczno -Pedagogicznej znajduje się w teczce wychowawcy klasowego.

22. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.

23. Wychowawca klasy i pedagog szkolny są koordynatorami wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

24. Wychowawca klasy i pedagog szkolny prowadzą niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

25. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wychowawca i pedagog szkolny podejmują działania w celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno –

pedagogicznej i postępach ucznia;

11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

12) prowadzenie dokumentacji w sprawie podejmowanych działań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;

13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;

14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;

15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 8

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 9

Obowiązki wychowawcy klasowego

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany

przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy i udział w nim,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika elektronicznego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,

5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

6. Wychowawca realizuje zadania wychowawcy klasowego poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) działalność w pracach Zespołu d/s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, udziału w programach unijnych;

13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 10

Zadania pedagoga szkolnego

7. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1)** rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2)** określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3)** udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4)** koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5)** działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6)** współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7)** koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8)** dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
- 9)** coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 11

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
 - 1) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
 - 2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
 - a) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - b) placówki doskonalenia nauczycieli,
 - c) wyższe uczelnie,
 - d) instytucje rynku pracy.
4. Treści programowe obejmują:
 - 1) wiedzę na temat siebie;
 - 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
 - 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie;
 - 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
5. Formy pracy adresowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m. in.:
 - 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
 - 2) Szkolny Ośrodek Kariery;
 - 3) wolontariat;
 - 4) realizację projektów europejskich;
 - 5) badanie losów absolwentów.
6. Program, o którym mowa w ust. 2 opracowuje doradca zawodowy na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

8. Za realizację WSDZ w szkole odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagodzy, nauczyciele przedsiębiorczości. Wspierają ich wszyscy nauczyciele uczący w szkole.

9. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty doradca zawodowy przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego.

§ 12

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe jak i również pozarządowe.
2. Opiekę nad Kołem sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, którzy czuwają nad tym, aby działalność Koła była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła.

Rozdział III

Organy II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie i ich kompetencje

§ 22

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
 - 5) Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§ 23

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor.

§ 24

1. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły i reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji

stanowiących,

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,

7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

8) właściwe organizowanie i przebieg egzaminów zewnętrznych,

9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

10) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

12) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

13) występowanie z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców i organizacji związkowych,

14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

15) zezwalanie na indywidualny program lub tok kształcenia, organizowanie nauczania indywidualnego,

16) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

17) współpracowanie z pielęgniarką szkolną i lekarzem stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, celem właściwej realizacji tej opieki,

18) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,

19) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli,

20) ocenianie dorobku zawodowego nauczycieli,

21) podawanie do publicznej wiadomości zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

22) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

23) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów,

§ 25

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 26

Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 27

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły
 - 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów,
 - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 28

W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Szkoły.

§ 29

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 30

1. Wicedyrektor Szkoły:
 - 1) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej Szkoły w sytuacjach określonych w Regulaminie Pracy Rady Pedagogicznej podczas nieobecności Dyrektora Szkoły,
 - 2) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej Szkoły, a w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,
 - b) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
 - c) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych,
 - e) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,
 - f) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego,
 - g) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - h) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,
 - i) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki dla uczniów i prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności,
 - j) sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) zastępuje Dyrektora Szkoły w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień,
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 31

Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad oraz przedstawia radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 32

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Szkoły należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowania uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących uczniów; rada może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ,
 - 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,
 - 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 7) kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły i odbywające się bez rozpisania konkursu powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i uchwała statut.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora Szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.
5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 33

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski w oparciu o regulamin przyjęty przez społeczność uczniowską. Pracami SU kieruje Zarząd Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) prawa do opisanego na terenie szkoły stroju i wyglądu ucznia we współpracy z innymi organami szkoły,
- 8) opiniowanie uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 9) wyrażanie opinii o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 10) w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.

§ 34

1. Rada Rodziców Szkoły stanowi reprezentację rodziców uczniów i działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
3. 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
4. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami uroczystości studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły. Podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami,
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców,
6. Fundusze o których mowa w ust.5 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposobu rozwiązywania sporów między nimi

§ 35

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do dyrektora.
4. Dyrektor systematycznie współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
5. We współpracy między radą pedagogiczną a radą rodziców reprezentantami są odpowiednio dyrektor szkoły i przewodniczący rady rodziców.
6. We współpracy między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun samorządu i przewodniczący samorządu uczniowskiego,
7. W ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów,
8. Każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, Statucie szkoły i zgodnie z przyjętymi regulaminami,
9. Na posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą być przedstawione informacje dotyczące działalności pozostałych organów,
10. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor,
11. Sprawy sporne między dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
12. Dyrektor przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników,
13. Dyrektor, przy wsparciu wychowawcy, pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem,
14. Sprawy między uczniem a nauczycielem na wniosek stron może rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
15. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

Rozdział V

Organizacja pracy II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie

§ 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli i

pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych z podziałem dla poszczególnych nauczycieli finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

3. Arkusz organizacji o którym mowa w ust. 2 dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji Zespołu po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zmiany do arkusza organizacji pracy szkoły wprowadzone po 30 września zatwierdzane są przez organ prowadzący.

§ 37

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonym ramowym planem nauczania.

§ 38

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo –lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Przerwy międzylekcyjne są 5-15 minutowe, a przerwa „długa” trwa do 30 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora Szkoły.

§ 39

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyszkolnych ustala dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 40

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.

2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego organizuje się nauczanie indywidualne w domu ucznia.

5. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki zgodnie z wyrażoną wolą uczestnictwa w tych zajęciach złożoną na ręce dyrektora Szkoły

przez rodzica lub pełnoletniego ucznia na początku każdego roku szkolnego. Uczeń w każdym czasie ma prawo zmienić deklarację w sprawie uczestniczenia w tych zajęciach.

6. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wprowadza do ramowego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkoły przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 41

- 1.** Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez radę pedagogiczną i radę rodziców i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
- 2.** Finansowanie zajęć pozalekcyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 42

- 1.** W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która wspomaga w realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć bibliotecznych z grupą uczniów.
- 2.** Użytkownikami biblioteki są uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracownicy Szkoły.
- 3.** Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć- tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 4.** Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin opiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 43

- 1.** Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów dostępny jest w pokoju nauczycielskim i sekretariacie Szkoły.
- 2.** Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele- organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
- 3.** Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w Szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktycznego –wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
- 4.** Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu, skonsultowanym z wychowawcą klasy; uczeń nie biorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego opieka nad uczniem sprawowana jest zgodnie z zapisami wymienionymi w decyzji dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego,

§ 44

W czasie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, imprez sportowych itp., oprócz nauczycieli Szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

§ 45

1. Szkoła może organizować zajęcia umożliwiające:

- 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 2) pomoc uczniom mających trudności w nauce,
- 3) korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 4) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 46

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pracowni informatycznych,
- 2) pracowni multimedialnych,
- 3) sal lekcyjnych,
- 4) biblioteki,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej,
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 8) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

§ 47

BIBLIOTEKA

1. W II Liceum Ogólnokształcącym działa biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną powołaną do wspomagania realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania kultury czytelniczej wśród młodzieży.
2. Biblioteka jest pracownią, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów, czytelnią wraz z dostępem do komputerów podłączonych do sieci Internet. Działalność biblioteki reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela-bibliotekarza.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego.
5. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Szkoła, w tym książki, czasopisma, kasety magnetowidowe, płyty DVD i inne.

§ 48

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne,

- audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
- 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 3) udostępnianie na miejscu wydawnictw informacyjnych uczniom i nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom,
 - 4) udostępniania na lekcje przedmiotowe zbiorów wypożyczalni, wydawnictw informacyjnych i materiałów multimedialnych,
 - 5) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli, rodziców i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
 - 6) prowadzenie bieżącej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - 7) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych,
 - 2) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- 1) tworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni,
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
 - 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
 - 4) eksponowanie nowości książkowych na wydzielonych regałach,
 - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich itp.
 - 7) organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
 - 8) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej i w gazetce elektronicznej szkoły.
4. W zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
 - 2) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie” i jego mieszkańcach,
 - 3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły np.: wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy itp.,
 - 4) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, znajdującymi się w naszym mieście i regionie.

§ 49

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:

- 1) korzystanie ze zbiorów biblioteki oraz udostępnianie stanowisk multimedialnych jest

bezpłatne,

- 2) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela - bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej,
 - 3) współpracuje z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami w zakresie rozwijania i pobudzania nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) współpracuje z nauczycielami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) rodzice/opiekunowie prawni uczniów naszej szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości
 - 6) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym,
 - 7) uczniowie, którzy ukończyli szkołę lub zostali skreśleni z listy jej uczniów są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką, co zostanie potwierdzone na tzw. „karcie obieguowej”,
 - 8) nauczyciele i inni użytkownicy nie będący uczniami, którzy przestają być zatrudnieni w II Liceum Ogólnokształcącym są zobowiązani do rozliczenia się z biblioteką,
 - 9) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki Szkoły reguluje regulamin biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami poprzez: wspólną organizację konferencji, odczytów, konkursów oraz udział uczniów w spotkaniach z przedstawicielami literatury i innych formach oraz wydarzeniach popularyzujących czytelnictwo.
 3. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zasady korzystania z biblioteki określa regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej.
 4. W bibliotece przeprowadza się skontrum nie rzadziej niż raz na pięć lat – Rozporządzenie ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r.

Rozdział VI

Pracownicy II Liceum Ogólnokształcącego

§ 50

1. Pracownikami II Liceum Ogólnokształcącego są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) pracownicy administracji,
 - 3) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły
5. Właściwą postawę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły wyznaczają następujące zasady etyczne:
 - 1) **Zasada praworządności** - pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
 - 2) **Zasada uczciwości i rzetelności** - pracownik szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny, równo traktuje wszystkich uczniów i ich rodziców, z

poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość i interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych i korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

3) Zasada jawności – pracownik szkoły, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4) Zasada profesjonalizmu - pracownik szkoły, wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5) Zasada neutralności – pracownik szkoły nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6) Zasada współodpowiedzialności za działania- pracownik szkoły nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności szkoły.

§ 51

1. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania,

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

4) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

5) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego w celu monitorowania postępów uczniów oraz przekazywania informacji pomagających w procesie uczenia się poprzez pokazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak dalej ma się uczyć,

6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń ucznia,

7) informowanie pedagoga o niepokojących faktach dotyczących wyników w nauce i zachowaniu ucznia,

- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 9) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 10) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom uczniów,
- 11) poszanowanie godności ucznia,
- 12) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym,
- 13) dbałość o właściwą organizację zajęć,
- 14) stwarzanie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 15) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni,
- 16) systematyczna współpraca z rodzicami,
- 17) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach,
- 18) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 19) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

§ 52

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) planować pracę wychowawczą poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny, z uwzględnieniem tematyki opracowanej na cykl edukacyjny,
 - 2) diagnozować potrzeby oddziału i poszczególnych uczniów,
 - 3) koordynować pracę wychowawczą w oddziale i integrować uczniów,
 - 4) współpracować z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) analizować wyniki nauczania i pracę wychowawczą w klasie oraz przedkładać sprawozdania z postępów dydaktyczno- wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 6) kontrolować realizację obowiązku nauki,
 - 7) współpracować z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) zapoznawać uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka,
 - 9) kształtować szacunek do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole,
 - 10) kształtować atmosferę życzliwości w stosunkach uczeń - nauczyciel,
 - 11) kształtować u uczniów poczucie własnej wartości, wyrabiać umiejętność właściwego wyrażania swoich ocen i sądów,
 - 12) inicjować pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 13) wdrażać do samooceny postępów w zachowaniu i nauce,
 - 14) promować osiągnięcia uczniów,
 - 15) pomagać w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia własnej odpowiedzialności,
 - 16) przygotować młodzież do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej,

- 17) kształtować u uczniów chęć do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
 - 18) organizować wycieczki krajoznawcze, do kina, teatru, na wystawy itp.
 - 19) wspierać obowiązki wychowawcze rodziców, ściśle z nimi współpracować,
 - 20) prowadzić dokumentację wychowawcy klasy zgodną z odrębnymi przepisami,
 - 21) informować uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
- 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, z pomocy opiekuna stażu (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.
4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy zastępuje go wychowawca zastępczy przejmując obowiązki pierwszego wychowawcy. Powołanie drugiego wychowawcy dla danego oddziału następuje na początku każdego roku szkolnego, a nauczyciele wypełniają te obowiązki w ramach czynności dodatkowych.

§ 53

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów ich składy osobowe oraz lidera zespołu powołuje rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący (lider) powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 5) analiza wyników sprawdzianów zewnętrznych i opracowania rekomendacji do dalszej pracy,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia
4. W szkole działają zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawca jako przewodniczący zespołu i nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog szkolny. Zadaniem zespołu wychowawczego jest rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w danym oddziale. Inicjatywę w sprawie zwołania posiedzenia zespołu posiada wychowawca, również na wniosek innego członka zespołu. Zebrania odbywają się co najmniej raz na półrocze.
5. Na terenie szkoły działają zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami Rady Pedagogicznej.
6. W miarę bieżących potrzeb dyrektor szkoły powołuje inne zespoły problemowo - zadaniowe.

§ 54

1. W szkole zatrudniony jest (umowa-zlecenie) inspektor ds. bhp który swoje zadania wykonuje

zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.

3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego planu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- 2) postępowanie zgodne z „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów” obowiązujących w Zespole,
- 3) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły,
- 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy.

Rozdział VII

Uczniowie

II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kolnie

§ 55

1. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:

- 1) rozwijanie w jak najpełniejszym stopniu swojej osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
- 2) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz Karcie Narodów Zjednoczonych,
- 3) rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur,
- 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi.
- 5) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.

§ 56

1. Szkoła respektuje prawo ucznia do:

- 1) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
- 3) funkcjonowania w środowisku szkolnym bez bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

§ 57

1. Ponadto uczeń ma prawo:

- 1) do zorganizowanego procesu kształcenia, w warunkach sprzyjających nauce, bez zakłóceń powodowanych przez innych uczniów,
- 2) przystąpić do egzaminu maturalnego,
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

- 4) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 5) do podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, zajęciach kół zainteresowań i przedmiotowych,
- 7) do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym całej społeczności szkolnej,
- 8) do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem Statutu II LO, regulaminu przebywania w szkole, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi w szkole i przepisami bhp,
- 9) do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
- 10) do tworzenia na terenie szkoły (po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora) kół organizacji młodzieżowych, o ile organizacje te działają w zgodzie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej porządkiem prawnym, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) wybór opiekuna działającej w szkole organizacji winien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi osobami,
 - b) uznania, że koordynatorem działalności wszystkich organizacji młodzieżowych działających w szkole jest samorząd uczniowski,
- 11) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradcy zawodowego,
- 12) do uzyskania od nauczycieli i kolegów pomocy, w miarę ich możliwości, w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 13) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) do zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania,
- 15) do zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 16) do wglądu do swoich prac pisemnych,
- 17) do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela na dwustronnie ustalonych zasadach, jeżeli trudności ucznia zostały spowodowane przyczynami zdrowotnymi, sytuacją rodzinną lub zdarzeniem losowym do umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 18) do informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, natomiast na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej,
- 19) do zwolnienia z lekcji w wyjątkowych przypadkach przez wychowawcę klasy lub Dyrektora po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym i doręczeniu prośby rodziców lub zaświadczenia lekarza (pielęgniarki),
- 20) do zwracania się w kwestiach spornych zaistniałych w szkole w pierwszej kolejności do wychowawcy, następnie do pedagoga a w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu - do Dyrektora Szkoły, którego decyzja w tej sprawie jest ostateczna,
- 21) do dostosowania form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w edukacyjne wynikające z zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 22) do opieki medycznej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia.

§ 58

1. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i dobre imię szkoły, przestrzegania Statutu II LO, zasad bhp oraz postanowień regulaminów dotyczących:

- 1)** reguł współżycia społecznego, a zwłaszcza poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami polegających na wystrzeganiu się kłamstwa, oszustwa, ściągania oraz jego umożliwiania lub podpowiadania,
- 2)** przebywania uczniów na terenie szkoły,
- 3)** regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo lub został skierowany przez nauczyciela przedmiotu, przygotowywania się do nich oraz kulturalnego zachowania w ich trakcie,
- 4)** zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach wg następujących reguł:

- a)** każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona u wychowawcy przez rodzica w ciągu 14 dni od dnia nieobecności ucznia na zajęciach, forma kontaktu zostaje ustalona z wychowawcą,
- b)** uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność u wychowawcy w ciągu 14 dni od dnia nieobecności ucznia na zajęciach
- c)** wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności potwierdzone zaświadczeniem (zwolnieniem) od lekarza, z policji, straży, sądu itp.
- d)** każde doraźne zwolnienie ucznia z lekcji następuje z bardzo ważnych przyczyn osobistych lub losowych,

5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz do koleżanek i kolegów, a także przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,

6) wykonywania poleceń Dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,

7) godnego reprezentowania szkoły w uroczystościach, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, a także podczas programów unijnych realizowanych w kraju i za granicą i wszelkich innych działań realizowanych przez szkołę,

8) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,

9) reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej,

10) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, Dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności,

11) przestrzegania zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu oraz używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,

12) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa,

13) zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, (nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji),

14) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz poszanowania własności osobistej innych osób,

- 15) naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji,
- 16) dbania o higienę osobistą,
- 17) noszenia na uroczystościach szkolnych odświętnego stroju uczniowskiego,
- 18) dbania o estetyczny, czysty i schludny wygląd (elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia),
- 19) pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni oraz przebywania na terenie szkoły bez nakryć głowy,
- 20) zmiany obuwia w budynku szkolnym na kapcie (zasada obowiązuje w ciągu całego roku)
- 21) dbania o środki dydaktyczne i porządek w miejscu nauki,
- 22) przestrzegania przepisów BHP oraz ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 23) przestrzegania procedur egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami maturalnymi, w tym zwracania szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną.

§ 59

1. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 14 dni od momentu złożenia skargi.

§ 60

1. Uczeń może otrzymać **nagrodę** za:

- 1) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
- 2) świadectwo z wyróżnieniem,
- 3) średnią ocen rocznych lub ocen końcowych, co najmniej 4,00 oraz przynajmniej ocenę dobrą z zachowania,
- 4) 100% frekwencję,
- 5) wyróżniającą działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Ustala się następujące nagrody za wyróżniającą frekwencję i pracę na rzecz szkoły:

- 1) nagrody indywidualne:

- a) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,
- b) wpis pozytywnej uwagi do dziennika,
- c) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- d) pochwała Dyrektora na apelu podsumowującym,
- e) nagroda rzeczowa (np. dyplom, książka lub inny upominek w miarę możliwości finansowych szkoły),
- f) list pochwalny dla rodziców,

- 2) Nagroda grupowa:

- a) puchar Dyrektora Szkoły

- Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły zwany dalej pucharem jest wyrazem uznania społeczności szkolnej dla najlepszego oddziału,
- puchar przyznawany jest za całokształt osiągnięć po zakończeniu zajęć dydaktycznych pierwszego oraz drugiego półrocza roku szkolnego,
- puchar przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek komisji w składzie: wicedyrektor i nauczyciele wytypowani przez Radę Pedagogiczną,

- komisja dokonuje oceny osiągnięć wszystkich oddziałów biorąc pod uwagę okresowe lub roczne wyniki nauczania, oceny zachowania, uczęszczanie na zajęcia oraz inne osiągnięcia, w tym udział w olimpiadach, zawodach i konkursach oraz aktywność w środowisku,
- komisja ocenia poszczególne osiągnięcia punktowo,
- po zakończeniu drugiego półrocza nie ocenia się oddziałów ostatniej klasy, które ukończyły szkołę,
- puchar jest przekazywany na uroczystym apelu na ręce samorządu klasowego i wychowawcy klasy,
- wszelkie wątpliwości dotyczące niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

3. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) szczególnie rażące naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
- 2) szczególną agresję lub brutalność powodującą zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
- 3) posiadanie, dystrybucję i używanie narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 4) agresję, znieważenie, naruszenie godności osobistej oraz stosowanie przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
- 5) dewastację mienia publicznego,
- 6) dokonanie kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
- 7) picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły,
- 8) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin lekcyjnych i odrzucenie przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Ustala się następujące kary za nieprzestrzeganie zapisów Statutu:

- 1) wpis negatywnej uwagi do dziennika,
- 2) upomnienie wychowawcy,
- 3) nagana pisemna wychowawcy,
- 4) upomnienie ustne Dyrektora,
- 5) nagana pisemna Dyrektora,
- 6) zawieszenie na określony czas prawa do wykonywania czynności uczniowskich:
 - a) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) udział w wycieczkach, imprezach rozrywkowo-kulturalnych, zajęciach sportowych,
- 7) skreślenie z listy uczniów.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
- 2) Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
- 4) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie

wskazany wyżej, jest traktowane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5) W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 6 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest traktowane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

6. Tryb odwołania się od kary statutowej.

1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia tego upomnienia/nagany.

2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania.

3) Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

4) Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia dostarczenia uczniowi nagany.

5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

6) Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 61

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

1) szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,

2) szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,

3) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,

4) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,

5) dewastacji mienia publicznego,

6) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,

7) picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły,

8) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin lekcyjnych i odrzucenia przez Radę Pedagogiczną wniosku o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych,

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Podlaskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

4. Dyrektor Szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.

5. Dyrektor jest zobowiązany do zweryfikowania trzeźwości ucznia podejrzanego o spożywanie alkoholu poprzez badanie alkomatem lub w przypadku podejrzenia przebywania na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych za pomocą testu na obecność

narkotyków za zgodą ucznia, w przypadku nie wyrażenia zgody wzywa Policję. W przypadku uczniów niepełnoletnich przed czynnościami wyżej wymienionymi zostaje wezwany jego rodzic.

6. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia w szkole powinny być umotywowane, a sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 62

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych, kształcenie obcokrajowców oraz przechodzenia uczniów ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 63

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Zajęcia edukacyjne ucznia,
- 2) Zachowanie ucznia.

2. Ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

4. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 64

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

§ 65

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec I półrocza określa na początku roku szkolnego

Dyrektor szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Planu Pracy Szkoły. Czas trwania półrocza wynosi pięć miesięcy, a w klasach programowo najwyższych szkół kończących się maturą półrocze trwa cztery miesiące.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań w PZO i planie pracy edukacyjnej niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane na podstawie co najmniej 3 ocen bieżących) oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia - według skali określonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
- 8) Ocena śródroczna może być średnią „ważoną” ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu,
- 9) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 10) Ocena roczna może być średnią „ważoną” ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w obu półroczach. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu,
- 11) Ostateczną decyzję o ocenie rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu, podając uzasadnienie ustne uczniowi.

§ 66

Skala ocen i kryteria oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. W szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących:

- 1) ocena celujący - 6
- 2) ocena celujący minus - 6-,
- 3) ocena bardzo dobry - 5,
- 4) ocena bardzo dobry plus 5+,
- 5) ocena bardzo dobry minus 5-,
- 6) ocena dobry - 4,
- 7) ocena dobry plus - 4+,
- 8) ocena dobry minus - 4-,
- 9) ocena dostateczny - 3,

- 10) ocena dostateczny plus - 3+,
- 11) ocena dostateczny minus - 3-,
- 12) ocena dopuszczający - 2,
- 13) ocena dopuszczający plus - 2+,
- 14) ocena dopuszczający minus - 2-,
- 15) ocena niedostateczny – 1,
- 16) ocena niedostateczny plus - 1+.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

3. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w każdym półroczu, a roczną z uwzględnieniem wszystkich ocen cząstkowych.

4. Ocena śródroczna/roczna wystawiana jest wg skali:

- 1) niedostateczny (1)
- 2) dopuszczający (2)
- 3) dostateczny (3)
- 4) dobry (4)
- 5) bardzo dobry (5)
- 6) celujący (6)

5. Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:

100	celujący
<90 - 100)	bardzo dobry
<75- 90)	dobry
<50 - 75)	dostateczny
<35 - 50)	dopuszczający
<0 - 35)	niedostateczny

6. Powyższe kryteria otrzymania oceny niedostatecznej nie obowiązują przy dokonywaniu oceny prac pisemnych z języka polskiego, kartkówek na wszystkich przedmiotach. Sposób oceniania tych prac regulują przedmiotowe zasady oceniania uczniów.

7. Ocena jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych wg następujących kryteriów:

1) celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności,
- b) dodatkowa wiedza i umiejętności pochodzą z różnych źródeł i są efektem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
- c) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności między przedmiotowe, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnosząc znaczące sukcesy.

2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
- c) jest aktywny na lekcjach i w pracy pozalekcyjnej, bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności.

3) dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
- b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów oraz posługuje się językiem danego przedmiotu,

- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach.
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej,
 - b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań i problemów,
 - c) sporadycznie aktywnie uczestniczy w toku zajęć.
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie,
 - b) jest bierny na lekcjach, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania.
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które nie dają nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela,
 - b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
 - d) braki wiedzy i umiejętności wskazują na brak możliwości promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
- 8. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 67

Informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów

1. Na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, nauczyciele formułują cele i zadania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
 - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Jawności ocen dla uczniów i ich rodziców.
 - 5) Możliwości uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców.
 - 6) Możliwości udostępnienia przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania na wniosek ucznia lub jego rodziców, do wglądu podczas zebrań i indywidualnych konsultacji.
 - 7) Potwierdzenie przekazania informacji o ocenach z zachowania ucznia winno być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami, a także na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje rodziców i uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3) harmonogramie zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem zebrań, informujących o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem na koniec pierwszego półrocza oraz koniec roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Przy ustalaniu oceny z zajęć języków obcych należy brać pod uwagę zakres wiedzy i umiejętności wynikających z rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem, tworzenia form pisemnych, stosowania środków leksykalno-gramatycznych oraz formułowania wypowiedzi ustnej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo, jeżeli śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Zastrzeżenia do wystawionej oceny mogą być zgłoszone w terminie nie późniejszym niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie, podając zastosowane kryteria oceny w terminie 2 dni od daty wniesienia prośby.
11. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły.
12. Na ocenę z przedmiotu nie mają wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.
13. Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.
14. Nauczyciel powinien przy omawianiu odpowiedzi ustnej i pisemnej na pierwszym miejscu umieszczać zalety pracy ucznia.
15. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, lub na podstawie dostępnej opinii Poradni Specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków po rozmowie o pozytywnych aspektach jego pracy i elementach wymagających uzupełnienia lub poprawy.
17. Dyrektor liceum na wniosek ucznia lub jego rodzica posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania czynności wskazanych przez lekarza. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w zaświadczeniu przez lekarza.
18. Dyrektor liceum na wniosek ucznia lub jego rodzica posiadającego zaświadczenie lekarskie o całkowitym braku możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia ze wszystkich ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

19. Uczniowie posiadający decyzje Dyrektora szkoły o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z wykonywania ćwiczeń, korzystają z zajęć wychowania fizycznego zgodnie ze złożonym wnioskiem do Dyrektora szkoły.

20. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego mogą być zwolnieni z udziału w tych lekcjach po uprzednim pisemnym oświadczeniu rodziców o sprawowaniu nad uczniami w tym czasie opieki, w sytuacji, gdy lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią lekcją tego dnia w planie.

21. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia/opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Poradni Specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 68

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) - uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Prace pisemne:

1) kartkówka - niezapowiedziany sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lecyjne,

2) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa) - sprawdzian wiedzy i umiejętności, obejmujący materiał większy niż 3 ostatnie tematy, zapowiedziany i zapisany w kalendarzu z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,

3) praca domowa - samodzielnie wykonane zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia, notatki, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie ukształtowanych na zajęciach umiejętności.

3. Nauczyciel może ustalić inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, określając odpowiednią kategorię ocen w PZO.

4. Aktywność ucznia - aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:

1) przygotowanie do lekcji,

2) czynny udział w opracowaniu tematu,

3) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.

§ 69

Częstotliwość różnych form sprawdzania i oceniania

1. Ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy).

3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale.

4. Kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać

nieprzygotowania do zajęć, z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.

5. Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych może nastąpić, gdy:

- 1) nauczyciel jest nieobecny,
- 2) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) lub na prośbę klasy nauczyciel może przesunąć pisanie pracy na inny termin.

6. Nauczyciel ma obowiązek z co najmniej jednodziennym wyprzedzeniem zamieścić w zakładce "kalendarz" dziennika elektronicznego zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w danym oddziale klasowym lub grupie.

§ 70

Terminy oddawania prac pisemnych

1. Trwające 45 minut i dłużej, sprawdziany pisemne oraz testy otwarte ze wszystkich przedmiotów - do 14 dni roboczych.
2. Prace stylistyczne z języka polskiego i języków obcych - do 20 dni roboczych.
3. Pozostałe formy (kartkówki, testy zamknięte) - do 10 dni roboczych.
4. Referaty, albumy, projekty - do 20 dni roboczych.

§ 71

1. Zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów pisemnych:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa), ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej,
- 2) każdą ocenę uzyskaną przez ucznia z poprawy sprawdzianu, testu nauczyciel wpisuje do dziennika,
- 3) uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

2. Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.

- 1) Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej szkoły uczeń ma prawo ubiegać się o poprawianie przewidywanej oceny rocznej bez dodatkowych warunków, jeżeli co najmniej 75% uzyskanych przez niego wszystkich ocen bieżących w ciągu roku jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.
- 2) W pozostałych przypadkach uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się do nauczyciela przedmiotu, który stwierdza czy istnieje możliwość poprawy oceny, ustala sposób i termin poprawy oceny i informuje ucznia o warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
- 3) W przypadku niewywiązania się ucznia z ustalonych z nauczycielem przedmiotu warunków poprawy oceny, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel informuje o tym ucznia osobiście.
- 4) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia realizowane w danym roku szkolnym.
- 5) Sprawdzian dostosowany do wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń zostaje oceniony zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania oraz dołączony do dokumentacji nauczyciela.
- 6) Poprawa oceny rocznej następuje wtedy, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 7) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od

wyniku sprawdzianu.

8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy:

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich. Zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z drugiego przedmiotu wyraża rada pedagogiczna,

2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę praktyczną,

3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły,

4) nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o zakresie wiedzy i umiejętności wymaganych na egzaminie poprawkowym,

5) zestawy przygotowane na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego obejmują kryteria pełnej skali ocen,

6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,

7) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia,

9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, ale może powtarzać klasę,

10) Rada Pedagogiczna, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu trwania nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia z oceną niedostateczną z przedmiotów obowiązkowych pod warunkiem, że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.

§ 72

1. Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do zajęć.

1) Każde nieprzygotowanie do zajęć uczeń zgłasza na początku lekcji.

2) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą trwającą co najmniej tydzień lub w przypadku uzasadnionej przyczyny losowej.

3) Uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania z powodów losowych na lekcji, która została zapowiedziana przez nauczyciela jako termin pracy o charakterze sprawdzającym.

- 4) Konsekwencje zgłaszania nieprzygotowania się do lekcji bez uzasadnionych powodów określają nauczyciele w PZO z danego przedmiotu,
- 5) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej:
 - a) 1 - 3 dni roboczych - uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nieprzekraczającym 3 dni;
 - b) powyżej 3 dni roboczych - uczeń ma obowiązek uzupełnić treści kształcenia omawiane na zajęciach w terminie nie przekraczającym 5 dni.
 - c) powyżej 9 dni roboczych termin uzupełnienia treści kształcenia uczeń uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
- 6) Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
- 7) Termin i sposób poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu.

§ 73

Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności

2. Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:
 - 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych w miarę możliwości szkoły,
 - 2) konsultacji przedmiotowych,
 - 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 74

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o ocenianiu ucznia

1. Zapisy w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen.
2. Sprawdziany pisemne ucznia są archiwizowane do końca roku szkolnego lub do wyjaśnienia spornej kwestii oceniania (np. w przypadku wystawienia oceny niezgodnie z prawem).

§ 75

Sposoby przekazywania informacji o wymaganiach, postępach i trudnościach edukacyjnych i wychowawczych ucznia

1. Najpóźniej do końca września danego roku szkolnego uczniowie informowani są o wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Na pierwszym obowiązkowym zebraniu w danym roku szkolnym zostają przekazane rodzicom informacje o wymaganiach i programach obowiązujących w szkole.
3. Obowiązkiem rodzica jest uczestniczenie we wszystkich zebraniach zapisanych w harmonogramie zebrań oraz kontrolowanie na bieżąco postępów w nauce ucznia i jego frekwencji.
4. Konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się w czasie ogólnych zebrań szkolnych i spotkań indywidualnych.
5. Rodzice informowani są o przewidywanym nieklasyfikowaniu oraz o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych, rocznych i ocenach nagannych zachowania przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotu w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami w terminie nie później niż na miesiąc przed datą posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
6. Rodzice i uczniowie mają stały, nieograniczony i nieodpłatny dostęp do informacji o postępach

w nauce i zachowaniu uczniów. Informacje te są dostępne w dzienniku elektronicznym.

7. Informowanie rodziców o przewidywanych zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem następuje podczas zebrania z rodzicami, a w przypadku braku obecności rodzica na zebraniu, za wiążącą uważa się udokumentowaną informację przekazaną telefonicznie.

8. Rodzicom udostępniane są do wglądu prace pisemne uczniów na ich prośbę.

9. W przypadku stałego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji wychowawczej rodziny.

§ 76

Niezgodne z prawem ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. O terminie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 informuje się ucznia i rodzica.

4. W skład komisji wchodzi:

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

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy,

b) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

c) pedagog szkolny,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) terminu sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Powołana przez Dyrektora komisja w ciągu 5 dni podejmuje decyzję w rozstrzyganych sprawach.

§ 77

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku wystarczającej liczby ocen bieżących pozwalających ustalić ocenę śródroczną lub roczną.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu stosownego wniosku do Dyrektora szkoły.
3. Na pisemny wniosek złożony do Dyrektora przez ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin

klasyfikacyjny odbywa się w terminie pomiędzy posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej szkoły a posiedzeniem zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela zajmującego w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczącego komisji oraz nauczyciela takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

16. Uczeń, któremu z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów jest zobowiązany zdać egzaminy klasyfikacyjne w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

17. Uczeń, który nie został klasyfikowany za I półrocze musi do momentu klasyfikacji rocznej w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu uzupełnić wiedzę i umiejętności realizowane w I półroczu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku może z danego przedmiotu na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę niedostateczną.

§ 78

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

§ 79

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

- 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) pilnie i systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) wyróżnia się aktywnością na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) wytrwale i samodzielnie dąży do przezwyciężania trudności w nauce,
 - d) jest wzorem w przestrzeganiu norm i zasad współżycia społecznego,
 - e) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - f) w przykładowy sposób dba o zdrowy styl życia (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków), higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - g) wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia, dbałością o kulturę języka,
 - h) bierze aktywny udział w życiu szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz
 - i) uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) sumiennie i wytrwale uczy się, i samodzielnie dąży do przezwyciężania trudności w nauce,
 - c) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - e) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - f) dba o kulturalny sposób bycia i kulturę języka,
 - g) bierze aktywny udział w życiu klasy, reprezentuje klasę na forum szkoły,
 - h) w okresie dopuszcza się 8 godzin nieusprawiedliwionych
 - i) uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) przestrzega norm i zasad współżycia społecznego,
 - c) dba o zdrowy styl życia, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - f) dba o kulturalny sposób bycia i kulturę języka,
 - e) w okresie dopuszcza się 15 godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) stara się wypełniać obowiązki szkolne,
 - b) dopuszcza się drobnych uchybień dotyczących norm i zasad współżycia społecznego, kultury osobistej, estetyki wyglądu i języka, jednak zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
 - c) w okresie dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny poprawnej, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą zadowalających efektów,
 - b) opuścił w okresie do 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - a) dopuszcza się kradzieży mienia szkolnego oraz mienia koleżanek, kolegów i pracowników szkoły,
 - b) pije alkohol, wywołuje awantury oraz dokonuje innych czynów mających znamiona

- chuligańskich wybryków,
- c) umyślnie niszczy mienie szkolne, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec kolegów, koleżanek oraz pracowników szkoły,
 - d) zażywa i rozprowadza narkotyki oraz inne środki odurzające,
 - e) opuścił w okresie powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8) Wychowawca oddziału ustala ocenę po zapoznaniu się z:
- a) samooceną dokonaną przez ucznia (uczeń ma prawo zrezygnować z samooceny),
 - b) oceną dokonaną przez samorząd klasowy,
 - c) opinią nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Przyjmuje się ocenę poprawną za "wyjściową" w ocenianiu zachowania.
9. Ocena zachowania może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia przewidywanej oceny zachowania, a dniem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się szczególnie rażącego „wybryku” i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w Statucie szkoły. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie lub telefonicznie powiadomić rodziców ucznia.
10. Uczeń może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień w przypadku, jeżeli w poprzednim półroczu miał ocenę zachowania wyższą niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Przez okres tego miesiąca spełniać będzie wszystkie kryteria wymagane na ocenę wzorową.
11. Uczeń ma prawo odwołać się od ustalonej oceny zachowania, składając pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania do Dyrektora.
12. Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia. W skład 5-osobowej komisji wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel uczący w danym oddziale, pedagog szkolny oraz nauczyciel wskazany przez ucznia, którego podanie jest rozpatrywane. Komisja w procesie ponownego ustalania oceny zachowania ucznia może uwzględnić opinię Samorządu Uczniowskiego.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa, niż ocena ustalona wcześniej przez wychowawcę.

§ 80

Warunki promowania na poszczególnych etapach edukacyjnych

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.
5. Uczeń otrzymuje świadectwo, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie

od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje świadectwo po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 81

Warunki ukończenia liceum

1. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o ukończeniu szkoły. Data uchwały Rady Pedagogicznej jest datą ukończenia szkoły.
4. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniami wykonawczymi.
5. W szkole obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością oraz demoralizacją, a także zasad kontaktowania się z rodzicami ucznia”.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 82

Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.

Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę tej szkoły.

§ 83

Dzienniki zajęć lekcyjnych dla każdego oddziału prowadzone są w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika, wpisywania danych oraz przeprowadzania kontroli reguluje „Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego firmy ZETO”.

§ 84

Zespół Szkół Technicznych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą NR 15/2019/2020 z dnia 29 listopada 2019 r.

Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do opublikowania jednolitego tekstu statutu

II Liceum Ogólnokształcącego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego wchodzącego w skład

Zespołu Szkół Technicznych w Kolnie na stronie internetowej Zespołu.