

*zał. nr 2 do zarządzenia  
Dyrektora ZSR CKZ w Pszczelej Woli  
Nr 75/2024 z dnia 05 grudnia 2024 r.*

# **STATUT**

## **Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynow w Pszczelej Woli**

Tekst ujednoczony

**Podstawy prawne:**

1. Uchwała Rady Powiatu w Lublinie nr XVII/234/2020 z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie przeniesienia kształcenia do Technikum Pszczelarskiego;
2. Uchwała Rady Powiatu w Lublinie nr XVII/235/2020 z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie przeniesienia kształcenia do Technikum Pszczelarskiego;
3. Uchwała Rady Powiatu w Lublinie nr XVII/236/2020 z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie przeniesienia kształcenia do Technikum Pszczelarskiego;
4. Uchwała Rady Powiatu w Lublinie nr XVII/237/2020 z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie przeniesienia kształcenia do Technikum Pszczelarskiego;
5. Aktualnie obowiązujące ustawy, rozporządzenia i inne akty prawne regulujące pracę szkoły.

## SPIS TREŚCI:

<b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	4
Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole.....	5
Rozdział 3 Misja Szkoły i model absolwenta.....	7
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły.....	7
<b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły .....</b>	<b>11</b>
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia .....	11
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole .....	14
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami.....	19
Rozdział 4 Organizacja nauczania w Szkole .....	21
Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie (WDŻ-u).....	27
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	27
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	28
Rozdział 8 Wolontariat w Szkole.....	31
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole.....	34
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom .....	38
Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.....	39
Rozdział 12 Działalność innowacyjna.....	45
Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	45
<b>DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów .....</b>	<b>49</b>
Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	49
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	61
Rozdział 3 Indywidualizowana ścieżka kształcenia .....	65
Rozdział 4 Nauczanie indywidualne.....	66
Rozdział 5 Indywidualny tok nauki, Indywidualny program nauki.....	67
<b>DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>69</b>
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....	69
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	70
Rozdział 3 Rada Rodziców.....	70
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski .....	70
Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły .....	70
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów .....	71
<b>DZIAŁ V Organizacja Szkoły.....</b>	<b>72</b>
Rozdział 1 Baza Szkoły .....	72
Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły .....	73
Rozdział 3 Praktyki studenckie.....	74
Rozdział 4 Biblioteka szkolna .....	74
Rozdział 5 Internat.....	74
<b>DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>85</b>
Rozdział 1 Zadania nauczycieli .....	85
Rozdział 2 Zadania Wychowawców klas .....	87
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	89
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie .....	91
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole .....	91
Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole .....	91

<b>DZIAŁ VII Uczniowie Szkoły.....</b>	<b>92</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	92
Rozdział 2 Obowiązek nauki .....	94
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	94
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów .....	95
Rozdział 5 Nagrody i kary.....	100
Rozdział 6 Zasady skreślenia ucznia z listy .....	103
<b>DZIAŁ VIII Wewnętrzne zasady oceniania .....</b>	<b>104</b>
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....	104
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły.....	125
<b>DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.....</b>	<b>127</b>
<b>DZIAŁ X Sztandar Szkoły .....</b>	<b>131</b>
<b>DZIAŁ XI Gospodarka finansowa.....</b>	<b>132</b>
<b>DZIAŁ XII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>132</b>

# DZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Technikum Pszczelarskie im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli;
- 2) *Technikum* – należy przez to rozumieć Technikum Pszczelarskie im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli;
- 3) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli;
- 4) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
- 5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
- 7) *Wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
- 8) *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Pszczelarskim im. Zofii i Tadeusza Wawrynów;
- 9) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli;
- 10) *rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli;
- 11) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli;
- 12) *kwalfikacji w zawodzie* – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 13) *dotatkowe umiejętności zawodowe w zakresie wybranych zawodów* – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

## **Rozdział 2**

### **Informacje ogólne o Szkole**

**§ 2. 1.** Technikum Pszczelarskie im. Zofii i Tadeusza Wawrynów wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli i kształci w zawodach :

- 1) technik pszczelarz;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 3) technik rolnik;
- 4) technik agrobiznesu,
- 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 6) technik hodowca koni.

**2.** Szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach,
  - b) ramowy plan nauczania,
  - c) realizuje ustalone przez Ministra Właściwego do Spraw Oświaty i Wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**3.** Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Pszczela Wola 9.

**4.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**5.** Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum Pszczelarskie im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli. Szkoła używa następującej pieczęci:

Technikum Pszczelarskie  
im. Zofii i Tadeusza Wawrynów  
w Zespole Szkół Rolniczych  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Pszczelej Woli  
Pszczela Wola 9, 23-107 Strzyżewice

**6.** Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Lubelski w Lublinie, ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin.

**7.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.

**8.** W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia w Technikum trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.

10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, Dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.

11. Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

13. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

1) w branży rolno - hodowlanej (ROL) w zawodach:

- a) technik pszczelarz – symbol zawodu 314206 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ROL.03. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej i ROL.09. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej,
- b) technik rolnik - symbol zawodu 314207 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej i ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej,
- c) technik agrobiznesu - symbol zawodu 331402 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej i ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie;
- d) technik hodowca koni – symbol zawodu 314203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ROL.06. Organizacja chowu i hodowli koni ROL.01. Jeździectwo i trening koni;

2) w branży hotelarsko- gastronomiczno - turystycznej (HGT) w zawodach:

technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań i HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych,

3) w branży elektronenergetycznej (ELE) w zawodach:

technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – symbol zawodu 311930 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: ELE.10. Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej i ELE.11. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;

14. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku.

15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

### **Rozdział 3**

#### **Misja Szkoły i model absolwenta**

**§ 3. 1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **2. Misja Szkoły:**

*Misją Szkoły jest kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, kształcenie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur.*

*Szkoła zapewnia pomoc we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc pedagogiczną i psychologiczną uczniom.*

*Misją Szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako podstawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu Szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji.*

*Misją Szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.*

#### **3. Model absolwenta:**

1) Absolwent Szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

2) Absolwent Szkoły to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b) twórczo myślący,
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

### **Rozdział 4**

#### **Cele i zadania Szkoły**

**§ 4.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

#### **1. Głównymi celami Szkoły jest:**

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;

- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

**3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:**

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 4) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

**4. Do zadań Szkoły należy:**

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 5.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 6.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

**§ 7.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 8.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 9. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów.

**2.** Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w Szkole. Program nauczania zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

**3.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

**4.** Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych przedmiotów.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

**§ 10.** W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

### **Rozdział 1**

#### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia**

**§ 11.** Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

**1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

**2.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**3.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne

i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

**4.** Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

**5.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora / autorów lub program opracowany przez innego autora / autorów z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

**6.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej Szkole Dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**7.** Program nauczania ogólnokształcącego zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**8.** Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w Szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

**9.** Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

**10.** Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7 i 8, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela

mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

**11.** Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

**12.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

**13.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku np. 1/TP/2019. Dyrektor ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

**14.** Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**15.** Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**16.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor.

**17.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**18.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**§ 12.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

**1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje Komisje Przedmiotowe.

**2.** Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

**3.** Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w Szkolnym zestawie podręczników i materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

**4.** Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić Szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

**5.** Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

**6.** Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych Szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.pszczelawola.edu.pl](http://www.pszczelawola.edu.pl)

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole**

**§ 13. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

**4.** Program, o którym mowa w § 13 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**5.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**6.** Wychowawcy na każdy rok szkolny opracowują Plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

**7.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy zatrudnieni w Szkole.

**8.** Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3 § 3 ust. 2 - Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**9.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**10.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**11.** W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły Zespoły Wychowawców/ Wychowawcy opracowują Plany wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

**12.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**13.** Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

#### **§ 14.** Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole.

**1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 15. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowości ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 Statutu Szkoły;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Statutu Szkoły.

**§ 16.** Współpraca z rodzicami.

**1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - c) zapoznanie z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

### 3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami Zespołu ds. doradztwa zawodowego.

**4.** W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku (wywiadówki), konsultacje dwa razy w półroczu, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

**5.** Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem wychowawcy lub dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I półroczu;

3) o zachowaniu, aktualnych postępach ucznia w nauce, trudnościach powiadamia się poprzez dziennik elektroniczny (wiadomość), podczas konsultacji, telefonicznie lub podczas indywidualnego spotkania, po wcześniejszym ustaleniu.

6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole Wychowawca powiadamia o tym rodziców poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

### **§ 17. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

#### **§ 18. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w Szkole.**

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Technikum sprawują odpowiednio:

1) pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;

2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w internacie Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów;

**4.** Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

**5.** Wychowawcy na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia rezygnacji. Rezygnację składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na tablicy ogłoszeń.

**6.** Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodontcji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach jw., sprawowana jest w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

**7.** Pielęgniarka współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

**8.** Pielęgniarka współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

**9.** Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.

**10.** Pielęgniarka lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

**11.** Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.

w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

**12.** Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem.

**13.** Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

**14.** Dyrektor, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania w Szkole**

#### **§ 19.** Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

**1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do Szkolnego zestawu programów nauczania.

**2.** Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) w sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychologicznych uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 10) tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziałach jest zgodny z Przedmiotowym Planem Dydaktycznym z wykorzystaniem godzin do dyspozycji nauczyciela, w ramach zajęć przydzielonych w tygodniowym planie lekcji;
- 11) dopuszcza się modyfikację Przedmiotowego Planu Dydaktycznego, gdy jego realizacja nie jest możliwa w okresie zawieszenia zajęć;
- 12) tygodniowy zakres treści nauczania uczniowie oddziałów realizują we własnym tempie, w zależności od dostępności do sprzętu komputerowego w domu oraz uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie pracą w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć prowadzonych online.
- 13) sposoby oceniania, monitorowania postępów uczniów oraz sposoby weryfikacji i umiejętności uczniów:
  - a) ocenianie prac pisemnych nadesłanych przez pocztę internetową (prace, zadania, karty pracy, ćwiczenia, eseje, krzyżówki, prezentacje, referaty, filmy, sporządzane dokumenty pisemne wysyłane do nauczycieli wypracowanymi środkami przekazu);
  - b) ocenianie wypełnienia testów, kart pracy on-line w usłudze OneDrive, MS Forms;
  - c) ocenianie interaktywnych quizów i ćwiczeń wykonywanych przez aplikacje Quizizz, Quizlet, LearningApps, Kahoot czy platformę Moodle;
  - d) ocena pisemnych zadań dla chętnych realizowanych przez uczniów indywidualnie przesłanych na pocztę służbową nauczyciela;
  - e) odpowiedzi ustne na videoczacie, podczas lekcji online oraz poprzez przesyłanie nagrań wypowiedzi uczniów (po sprawdzeniu możliwości uczniów w tym zakresie),

14) sposoby oceniania uczniów ustala nauczyciel zgodnie z zasadami powszechności i dostępności dla uczniów.

15) sposoby informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach:

- a) kontakt e-mailowy poprzez dziennik elektroniczny UONET+;
- b) rozmowy telefoniczne, gdy ustalona została wcześniej taka forma kontaktu;
- c) oceny w dzienniku elektronicznym;
- d) kontakty bezpośrednie z uczniami (podczas lekcji online),

16) sposób dokumentowania realizacji zadań w szkole:

a) nauczyciele prowadzą dziennik elektroniczny zgodnie z tygodniowym planem zajęć wpisując temat lekcji, w dniu kiedy przypada jej realizacja, zaznaczając w nawiasie formę realizacji (dodatkowo w informacji dla uczniów wskazując źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać),

17) dziennik wypełniany jest w dniu realizacji zajęć.

18) frekwencja uczniów jest odnotowywana w dzienniku zgodnie z zasadami:

- a) na zajęciach on-line frekwencja jest zaznaczana zgodnie ze stanem faktycznym (obecny lub nieobecny);
- b) przy użyciu wiadomości poprzez dziennik elektroniczny: (obecny- jest zaznaczany uczniom, którzy odebrali wiadomość od nauczyciela, nieobecny jest zaznaczany uczniom, którzy nie odebrali wiadomości w tygodniu, w którym odbywała się lekcja),

19) konsultacje dla uczniów i rodziców z nauczycielem prowadzącym zajęcia odbywają się poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym;

20) sposób realizacji zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły:

- a) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane przez nauczycieli w miejscu pracy – szkole za pomocą m.in.:
- aa) materiałów i funkcjonalności pakietu chmurowego Office 365 (np. aplikacja Teams, OneDrive),
- ab) dziennika elektronicznego UONET+, poczty służbowej nauczycieli,
- ac) aplikacji Quizizz, Kahoot, aplikacji Padlet, aplikacji Discord,
- ad) szkolnej platformy e-learningowej Moodle,
- ae) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
- af) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego Ministra Właściwego do Spraw Oświaty i Wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- ag) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- ah) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela,

ai) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia

aj) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

b) przez prowadzenie zajęć online m.in.: komunikowanie synchroniczne (np. wideokonferencje) zgodnie z tygodniowym planem zajęć i asynchroniczne (np. forum dyskusyjne, rozwiązywanie zadań);

c) metody i techniki kształcenia wskazuje nauczyciel uczący danego przedmiotu dostosowując je do oddziału klasowego i możliwości uczniów (uwarunkowania techniczne, dostępność do określonego sprzętu) oraz uwzględniając tygodniowy wymiar godzin realizacji przedmiotu, zakres programowy materiału dla poszczególnych klas (podstawowy czy rozszerzony);

d) jeżeli, któraś z metod i technik nie jest możliwa do realizacji przez ucznia, powinien zgłosić ten fakt do nauczyciela, który wskaże mu alternatywną metodę;

e) podstawową zasadą doboru metod i technik kształcenia ma być zasada powszechności i dostępności metod i technik dla uczniów,

21) wszystkie metody, formy i techniki komunikacji powinny być zgodne z przyjętymi minimalnymi wymogami zapisanymi w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Szkole

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

## **§ 20. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:**

**1.** W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

**2.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www Szkoły.

**3.** Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**4.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

**5.** Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

**6.** Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

**7.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**8.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

**9.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

**10.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

**11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 10 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

**12.** W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor lub upoważniony Wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

## **§ 21.** Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole.

**1.** W Szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

**2.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**3.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**4.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

**5.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

**6.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Technikum bądź egzaminy zawodowe;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**7.** Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

**8.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**9.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**10.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

**11.** Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w sytuacjach wymienionych w punktach 1-4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, od trzeciego dnia zawieszenia zajęć:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**12.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę i organ nadzorujący.

**13.** Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.

**14.** Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**15.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**16.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**17.** Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.

**18.** Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**19.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, natomiast długa od 10.20 do 10.45 (25 minut) oraz od 14.15 do 14.20 i 15.05 do 15.10 (5 minut).

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie (WDŻ-u)**

**§ 22. 1.** Uczniom Szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 23. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach i złożą oświadczenie w sekretariacie.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

**§ 24. 1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie – Dział VIII Wewnętrzne zasady oceniania.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z

pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**2.** Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

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

**§ 26.** Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

**§ 27.** Dyrektor na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 28. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

**3.** System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

**4.** Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**5.** Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;

- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**§ 29. Sposoby realizacji działań doradczych.**

**1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:**

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

**2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się Program doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.**

**3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:**

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

**4.** Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.

**5.** Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

**§ 30. 1.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) doradcę zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

**2.** Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

**§ 31. 1.** W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku Programu doradztwa zawodowego;

- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat w Szkole**

**§ 32. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu zwane dalej Kołem.

**2.** Koło ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Kole.

**4.** Cele i działania Koła:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań dla wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**5.** Wolontariusze:

- 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Koła jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;

- 4) po wstąpieniu do Koła uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w Szkole;
- 5) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) działania Koła wpisywane są do Dzienniczka pracy wolontariatu. Wpisów dokonuje opiekun Koła oraz wyznaczony przez niego członek Koła;
- 9) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Koła po zasięgnięciu opinii Zarządu Koła.

**§ 33. 1.** Kołem opiekuje się nauczyciel opiekun, który zgłosił akces do opieki nad tym Kołem i uzyskał akceptację Dyrektora.

**2.** Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;

**3.** Zarząd Koła składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe, wybiera się spośród członków w głosowaniu jawnym na walnym zebraniu członków Koła.

**4.** Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

**5.** Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.

**6.** Opiekun Koła wpisuje także pochwały za zaangażowanie poszczególnych członków w pomoc potrzebuującym do dziennika lekcyjnego.

**§ 34. 1.** Formy działalności Koła:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.

**2.** Na każdy rok szkolny opiekun Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**3.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły.

**§ 35. 1.** Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym, a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorzce, a w przypadku gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun organizujący działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności, w przypadku gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Koła.

**§ 36. 1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

**2.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VIII Rozdziale I Statutu;

**3.** Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej cztery lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**§ 37. 1.** Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

**2.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Koła może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 32 ust. 4 Statutu .

## **Rozdział 9**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole**

**§ 38.** Działania Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

**1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 101 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami w § 103 ust.3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:30 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, instrukcji bhp i instrukcji bezpieczeństwa ppoż.;
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”;
- 11) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia, np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu itp.
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 39.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 40.** Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>30</sup> do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych we wszystkich obiektach szkolnych, korytarzach szkolnych i na zewnątrz budynku głównego Szkoły ;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zgłoszenie o wypadku ucznia*;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

**§ 41.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 42.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 43. 1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: w sali gimnastycznej, boisku szkolnym, pracowniach gastronomicznych, nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo uczniom zgodnie z Regulaminem obowiązującym w danym miejscu;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 44. 1.** Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub opiekuna praktyk, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

**§ 45.** Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

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

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

**§ 48. 1.** Monitoring wizyjny

- 1) Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;

3) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:

- a) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne,
- b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i Regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
- c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

#### **§ 49. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.**

**1.** Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

**2.** Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

**3.** Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

**4.** Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcję w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

**5.** Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

**6.** Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej( Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

## **Rozdział 10**

### **Pomoc materialna uczniom**

**§ 50. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**3.** Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

**4.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**5.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

**6.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

**7.** Pomoc materialna jest udzielana w formie:

- 1) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**8.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**9.** Pomoc materialna ma charakter motywacyjny. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia przyznawane przez Starostę Lubelskiego,

2) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

**10.** Stypendium określone w ust.9 pkt 1 lit a nie przysługuje uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Powiatu Lubelskiego.

**11.** Stypendia wymienione w ust. 9 przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

**12.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

**13.** W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

**14.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 51.** Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu .

**1.** Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

**2.** Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

**3.** Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

**4.** Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrum kształcenia zawodowego.

**5.** Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

**6.** Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

**7.** Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

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

**9.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru 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.

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

**11.** Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

**12.** Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) przed odejściem na praktykę Wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.;
- 6) w miarę posiadanych środków finansowych zwraca uczniom odbywającym praktykę zawodową zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 7) jeżeli taka konieczność istnieje Szkoła przygotowuje kalkulację ponoszonych kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

**§ 52. 1.** Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z Wicedyrektorem ds. kształcenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;

- 11) zgłaszania Wicedyrektorowi ds. kształcenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Wicedyrektorowi ds. kształcenia praktycznego;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§ 53. 1.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia jeśli kształcenie w zawodzie tego wymaga;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

**§ 54. 1.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, Wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych i pedagogiem ;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie ww. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu ww. możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład przyjmujący na praktykę;

- 7) przebieg praktyki jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala zespół nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora i Wicedyrektora ds. kształcenia praktycznego;
- 9) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 10) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
- 11) Wychowawcy obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 12) praktyka u pracodawców przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;;
- 13) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktyki zawodowej bez porozumienia z Wicedyrektorem ds. kształcenia praktycznego;
- 14) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 15) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
  - 1) opiekunom praktyk,
  - 2) nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
  - 3) pracodawcom,
  - 4) Wicedyrektorowi ds. kształcenia praktycznego,
  - 5) wychowawcom,
  - 6) pedagogowi szkolnemu,
  - 7) Rzecznikowi Praw Ucznia;
- 16) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

**§ 55.** Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szanse zatrudnienia w ramach doradztwa zawodowego np. spotkania z przedstawicielami Urzędu Pracy, pracodawcami, przedsiębiorcami, absolwentami szkoły.

#### **§ 56.** Staż uczniowski

**§ 57.** W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

**1.** W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

- 2.** Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
- 3.** Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
- 4.** Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
- 5.** Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
- 6.** Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 oraz z 2018 r. poz. 650).
- 7.** Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
- 8.** Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.
- 9.** Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
- 10.** Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w Szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin.
- 11.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
- 12.** Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 13.** W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
- 14.** Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
  - 1) strony umowy;
  - 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
  - 3) nazwę i adres Szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;

- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
- 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

**15.** Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

**16.** Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w Technikum.

**17.** Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

**18.** Jeżeli uczeń przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

**19.** Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

**20.** W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

**21.** Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

**22.** Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

- 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
- 4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.

**23.** Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

**24.** Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział 12**

### **Działalność innowacyjna**

**§ 58. 1.** Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

**2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

**3.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**4.** Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

## **Rozdział 13**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 59. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**2.** W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Rejestr wyjść grupowych uczniów;
- 2) Zeszyt wychowawcy;

**3.** W Rejestrze wyjść grupowych uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i Dyrektora Szkoły.

**4.** Rejestr wyjść grupowych uczniów wyłożony jest w sekretariacie.

**5.** Zeszyt Wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada Wychowawca. W Zeszycie Wychowawcy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

**6.** Zeszyt wychowawcy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) wpisy z pochwałami i uwagami dotyczące poszczególnych uczniów;
- 3) kontakty indywidualne z rodzicami;

**7.** Zeszyt wychowawcy przetrzymywany jest w sekretariacie Szkoły.

**8.** Zeszyt wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

**9.** Zeszyt wychowawcy jest własnością Szkoły.

**10.** W Szkole za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

**11.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnianych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**12.** Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych**

#### **§ 57. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.**

**1.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego, którego kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.

**2.** Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

**3.** Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

**4.** W Technikum Pszczelarskim im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie szkolnictwa branżowego tj.:

- 1) ROL.03. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej;
- 4) ROL.09. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej. ;
- 5) ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej;
- 6) ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej ;
- 7) HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań;
- 8) ROL.01. Jeździectwo i trening koni

**5.** Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły.

**6.** Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły na stronie internetowej.

**7.** Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

**8.** Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest zorganizowany w formie stacjonarnej.

**9.** Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

**10.** Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 11.

**11.** Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w formie kształcenia na odległość z zachowaniem wymogów prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**12.** Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie stacjonarnym odbywają się raz na dwa tygodnie – w *piątki, soboty i niedziele*, z tym że *zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 14.15, a w soboty i niedziele od godziny 7.45* Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 9 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

**13.** Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.

**14.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**15.** Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 – godzinnych.

**16.** Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli

**17.** Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

**18.** Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym i na stronie internetowej szkoły.

**19.** Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

1) nazwę o formę kształcenia;

9) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;

10) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;

11) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich możliwości i potrzeb;

12) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;

13) opis efektów kształcenia;

14) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

15) sposób i formę zaliczenia.

**20.** Dyrektor wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;

16) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;

17) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;

- 18) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 19) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 20) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 21) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 22) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

**21.** Dyrektor informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

**22.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

**23.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

**24.** Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 26 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

**25.** Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa Regulamin Kursu.

## **DZIAŁ III**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 60.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

**1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**2.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**3.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu środowiska społecznego;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;

- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**5.** O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6.** Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się Wychowawcy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

**7.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog;
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§ 61.** Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

**1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ wniosek Wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu,</li><li>◦ wniosek ucznia, rodzica</li></ul>
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	zgodnie z decyzją Dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ wniosek Wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu,</li><li>◦ wniosek ucznia, rodzica,</li><li>◦ opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach</li></ul>
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych

	wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	zgodnie z decyzją Dyrektora

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:**

- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie Indywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **§ 62. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

### **1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

### **2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę:**

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza Szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe).

### **3. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

### **4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do Dyrektora o zezwolenie na Indywidualny program nauki lub Indywidualny tok nauki.

**5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.**

**6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.**

**7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.**

**8.** Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na Indywidualny tok nauki lub Indywidualny program nauki zgodnie z zasadami opisanym w § 76 Statutu.

**9.** Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### **§ 63.** System pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

**1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 2 Statutu ;

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

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, 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;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**2.** 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.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, Wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym Wychowawcę.

**4.** Wychowawca przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

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

- 6.** 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.
- 7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale Wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi.
- 9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 11.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
- 13.** Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
- 14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
- 15.** W przypadku gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
- 16.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
- 17.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
- 18.** Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 60 ust. 2 pkt .1
- 19.** O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

**20.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

**21.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**22.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**23.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**24.** W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**25.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**26.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Bychawie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 64.** Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez Wychowawcę;
- 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez Wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

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

14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **2. Obowiązki Wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków Wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) 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 ucznia 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;

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

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje Wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz Wychowawca jest zobowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

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

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;

11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

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

### 3. Wychowawca realizuje zadania 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) udział w pracach Zespołu 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 (kl.1) 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 powierzonych mu klasie w celu ustalenia różnicowanych 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 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, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### 4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa :

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

#### 5. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i oraz dostępności,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

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

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 65.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

**§ 66. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 67. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

**2.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 72 Statutu oraz zgody rodziców.

**3.** Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

**4.** Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

**§ 68. 1.** Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 69. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

3. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 70. 1.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- 1) korekcyjno – kompensacyjne;
- 2) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
- 3) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
- 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej;

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 71. 1.** Jeżeli zaistnieje taka konieczność, w szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**3.** Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**5.** Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 72.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 2 Statutu.

**§ 73. 1.** 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, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

**2.** W skład Zespołu wchodzi: Wychowawca jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole.

**3.** Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje Wychowawca co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

**4.** W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

**5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**6.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**7.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

**8.** Indywidualny program edukacyjno -terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym że w przypadku:

1) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

2) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

3) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**9.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

**10.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**11.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

**13.** 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. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

### **Rozdział 3** **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

**§ 74. 1.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**2.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- a) wspólnie z oddziałem szkolnym,
- b) indywidualnie z uczniem.

**3.** Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

**4.** Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3 dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:

- 1) trudności funkcjonowania ucznia w Szkole,
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia- także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do Szkoły – także opinii nauczycieli specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.

**5.** Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3 poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**6.** Opinia, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia nie dłuższy niż jeden rok szkolny,
- 3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

**7.** Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

**8.** Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach.

**9.** Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

**10.** Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.

#### **Rozdział 4** **Nauczanie indywidualne**

**§ 75. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

**3.** Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**5.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).

**9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.

**11.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**13.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

**14.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

**15.** Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

**16.** Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

**17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych zasadach oceniania.

**18.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, realizację zajęć nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

## **Rozdział 5**

### **Indywidualny tok nauki, Indywidualny program nauki**

**§ 76. 1.** Szkoła umożliwia realizację Indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację Indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec półrocza /roku.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego Szkolnym zestawem programów nauczania lub Indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na Indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) Wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

**7.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem Wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje Indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

**9.** W pracy nad Indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

**12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**13.** Zezwolenia udziela się na czas określony.

**14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

**16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

**19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

**23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

**24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 77.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 78.** Każdy z wymienionych organów w § 77 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

### **Rozdział 1 Dyrektor Szkoły**

**§ 79.** Dyrektorem Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynow jest Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

**§ 80.** Zakres kompetencji, prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

## **Rozdział 2 Rada Pedagogiczna**

**§ 81.** Rada Pedagogiczna Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów działa w ramach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

**§ 82.** Zakres uprawnień i kompetencje Rady Pedagogicznej Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

## **Rozdział 3 Rada Rodziców**

**§ 83.** Rada Rodziców Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów działa w ramach Rady Rodziców Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

**§ 84.** Zakres uprawnień i kompetencje Rady Rodziców Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

## **Rozdział 4 Samorząd Uczniowski**

**§ 85.** Samorząd Uczniowski Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów działa w ramach Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

**§ 86.** Zakres uprawnień i kompetencje Samorządu Uczniowskiego Szkoły określa Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

## **Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 87. 1.** Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**2.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

**3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 88 Statutu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 89 Statutu.

**§ 88. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.** Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazuje się za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce poprzez dziennik elektroniczny, w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **Rozdział 6** **Rozstrzygnięcie sporów**

**§ 89.** Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. Podstawową formą rozwiązywania konfliktów jest mediacja i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.

2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.

3. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora, posiadającego właściwe kompetencje i kwalifikacje.

4. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący.

§ 90. Szkoła tworzy Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie obowiązującym prawem

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza Szkoły**

§ 91. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie specjalistyczne:
  - a) pszczelarskie,
  - b) żywieniowe,
- 3) bibliotekę;
- 4) 2 pracownie komputerowe z dostępem do internetu;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej;
- 6) zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) internat ze stołówką;
- 9) szatnię;
- 10) sklepik szkolny- Kawiarenka „Pszczółka”,
- 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 12) stajnię, krytą ujeżdżalnię, padok.

2. Organizacja pracowni szkolnych:

- 1) zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) w pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora szkoły, umieszczone w widocznym miejscu w pomieszczeniach i pracowniach;
- 3) opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom;
- 4) nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, mają w szczególności obowiązki:
  - a) zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
  - b) utrzymywać w nich należyty porządek,
  - c) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5) ogólne zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych:

- a) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela,
- b) ze wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni, należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją, za zgodą i pod nadzorem nauczyciela,
- c) nie wolno używać uszkodzonych urządzeń, pozostawiać urządzeń włączonych do sieci, korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć,
- d) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych warunkach i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac,
- e) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
- f) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia,
- g) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 92. Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 93.** Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 94. 1.** Dyrektor opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

**2.** W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 95.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

### **Rozdział 3**

#### **Praktyki studenckie**

**§ 96.** Zasady przyjmowania studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą określa Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczeliej Woli.

### **Rozdział 4**

#### **Biblioteka szkolna**

**§ 97.** Biblioteka Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczeliej Woli pełni funkcję biblioteki Technikum Pszczelarskiego im. Tadeusza i Zofii Wawrynów.

**§ 98.** Szczegółowe zadania oraz organizację biblioteki szkolnej określa Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczeliej Woli.

### **Rozdział 5**

#### **Internat**

**§ 99.** Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla młodzieży kształcącej się w Pszczeliej Woli poza miejscem stałego zamieszkania.

- 1.** Internat tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.
- 2.** Internat stanowi integralną część Szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczym internatu.
- 3.** Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą przez 7 dni w tygodniu zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w Szkole.
- 4.** Internat prowadzi działalność z wyłączeniem wakacji i ferii zimowych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

5. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Szkoły za pośrednictwem Kierownika internatu.
6. Mieszkańcy internatu zobowiązani są znać i przestrzegać Regulaminu internatu.
7. Regulamin internatu zamieszczony jest na stronie internetowej Szkoły.
8. Rodzice lub opiekunowie wychowanka zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w podaniu o przyjęcie do internatu.
9. W sprawach nieokreślonych w regulaminie obowiązują postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.

#### 10. Organizacja Internatu:

- 1) Otwarcia, przekształcenia lub likwidacji internatu może dokonać Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
- 2) Internat jest placówką koedukacyjną.
- 3) Internat dysponuje kuchnią i stołówką mogącą pomieścić 100 osób.
- 4) Ogólna liczba miejsc w internacie wynosi 220.
- 5) Gospodarkę miejscami w internacie prowadzi Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 6) Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji pracy Szkoły” opracowany przez Dyrektora Szkoły przed 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu finansowego Szkoły. Arkusz zatwierdzany jest przez organ prowadzący Szkołę.
- 7) Podstawową jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza licząca 35 wychowanków.
- 8) Liczba godzin opieki wychowawczej nad grupą wynosi 49 godzin tygodniowo.
- 9) Opieka nocna w internacie organizowana jest w godzinach: 22.00 – 6.00.
- 10) Godziny pracy wychowawców są zgodne z planem ustalonym przez Kierownika internatu.
- 11) Internat uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
- 12) Internat pracuje w systemie siedmiodniowym, a opieka nad wychowankami jest całodobowa i sprawowana przez wykwalifikowanych wychowawców, według harmonogramów pracy dziennej i nocnej ustalanych przez kierownika internatu.
- 13) Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze.
- 14) Całością procesów dydaktyczno-wychowawczych w obrębie grupy kierują wychowawcy.
- 15) O zakwaterowaniu w poszczególnych pokojach decyduje Kierownik internatu, uwzględniając w miarę możliwości wnioski uczniów oraz opinię wychowawców i rodziców.
- 16) Decyzję o przekwaterowaniu wychowanka podejmuje Kierownik internatu.
- 17) Przedmioty niebezpieczne, zagrażające życiu i zdrowiu znalezione w pokoju wychowanków zostaną skonfiskowane, umieszczone w depozycie i oddane bezpośrednio rodzicom/prawnym opiekunom. W przypadku osoby pełnoletniej przedmioty zostaną oddane po zakończeniu Szkoły.
- 18) Rodzice/opiekunowie prawni mogą wejść do pokoju syna/córki podczas ich nieobecności tylko w obecności Wychowawcy lub Kierownika internatu.
- 19) Prawo wstępu do pokoju wychowanków podczas ich nieobecności przysługuje Kierownikowi internatu i Wychowawcom. Prawo takie ma również konserwator w celu usunięcia zgłoszonej usterki.

#### 11. Wyżywienie w internacie

- 1) Wyżywienie w internacie jest nierozłącznie związane z nabytym miejscem w internacie i jego wykupienie każdego miesiąca jest obligatoryjne. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwolnienie z wyżywienia po złożeniu podania do Kierownika internatu, który ma 7 dni na jego rozpatrzenie.
- 2) Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce jest równa wysokości kosztu surowca przeznaczonego na wyżywienie, którą określa cennik opłat i usług w ZSR CKZ w Pszczelej Woli:
  - a) opłaty za wyżywienie dokonywane są do 10 dnia następnego miesiąca na konto bankowe ZSR CKZ w Pszczelej Woli. W przypadku nieterminowych opłat naliczane będą odsetki ustawowe,
  - b) w tytule przelewu/wpłaty należy wpisać: opłata za wyżywienie, imię i nazwisko ucznia, za który dokonywany jest przelew, klasę do której uczęszcza oraz miesiąc za jaki dokonywana jest opłata.
- 3) Rezygnacja wychowanka z wyżywienia jest jednoznaczna z rezygnacją z miejsca w internacie ze skutkiem natychmiastowym.
- 4) Wychowanek internatu ma obowiązek odebrać abonament żywieniowy za wrzesień najpóźniej w dniu zakwaterowania. Karty żywieniowe na kolejny miesiąc wychowanek zobowiązany jest odebrać w ostatni dzień miesiąca w pokoju wychowawców 121.
- 5) Odpowiedzialność za karty żywieniowe ponosi wychowanek, w przypadku ich zagubienia zgłasza ten fakt Kierownikowi internatu, który podejmuje decyzję o wydaniu karty zastępczej.
- 6) W stołówce szkolnej obowiązują zasady żywienia zbiorowego. W szczególnych przypadkach na wniosek lekarza specjalisty istnieje możliwość przygotowania w kuchni szkolnej posiłków lekkostrawnych, bezglutenowych, na wniosek rodziców i ze względów religijnych dieta wegetariańska lub drobiowa.
- 7) Posiłki przygotowywane są codziennie według ustalonych jadłospisów.
- 8) W zakresie korzystania i rezygnacji z posiłków obowiązują następujące zasady:
  - a) mieszkaniec internatu nie może zrezygnować z poszczególnych posiłków w ciągu dnia;
  - b) wychowanek, który z powodu nieobecności w internacie nie korzysta w danym dniu z wyżywienia jest zobowiązany do zdania bloczków żywieniowych z podpisem wychowawcy jeden dzień wcześniej do stołówki do godz. 19.00;
  - c) koszt niewykorzystanych posiłków odliczany będzie przy opłacie za następny miesiąc;
  - d) osoba zgłaszająca Wychowawcy pozostanie w internacie na weekend otrzymuje żywieniowe kartki weekendowe kartki weekendowe.

## 12. Cele internatu

- 1) Celem internatu jest:
  - a) stworzenie młodzieży warunków socjalno-bytowych, zapewnienie opieki wychowawczej,
  - b) umożliwienie uczniom realizacji kształcenia,
  - c) wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli Szkoły oraz rodzin,
  - d) stworzenie optymalnych warunków do rozwoju pasji, zainteresowań i uzdolnień,
  - e) wychowanie w szacunku do symboli i tradycji narodowych.

## 13. Zadania internatu

- 1) Podstawowym zadaniem realizowanym przez Zespół Wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości oraz twórczej aktywności prowadzącej do wszechstronnego rozwoju osobowości;

- 2) Zapewnienie wychowankom w okresie nauki szkolnej odpłatnego wyżywienia oraz zakwaterowania w pokojach mieszkalnych;
- 3) Zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych;
- 4) Zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej, rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 5) Upowszechnianie idei demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
- 6) Tworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze;
- 7) Dbalność o stan zdrowia i bezpieczeństwo młodzieży. Upowszechnianie kultury fizycznej i czynnego wypoczynku;
- 8) Wdrażanie do zaradności życiowej i samodzielności;
- 9) Internat realizuje zadania współdziałając ze Szkołą, rodzicami, organizacjami społecznymi, instytucjami i placówkami w środowisku.

#### 14. Organy internatu

- 1) Kierownik internatu.
  - a) szczegółowy zakres obowiązków i czynności Kierownika internatu określa Dyrektor Szkoły.
- 2) Zespół Wychowawców Internatu.
  - b) Zespół Wychowawców Internatu stanowią:
    - ba) kierownik internatu,
    - bb) wychowawcy.
  - c) przewodniczącym Zespołu Wychowawców Internatu jest Kierownik internatu,
  - d) planowane zebrania Zespołu Wychowawców internatu zwołuje Kierownik raz w miesiącu z 7 dniowym uprzedzeniem,
  - e) nadzwyczajne zebrania Zespołu Wychowawców zwołuje Kierownik w miarę potrzeb,
  - f) zebrania zespołów są nagrywane i protokołowane wg Regulaminu protokołowania Zespołu Wychowawców co stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu internatu,
  - g) na zebraniu Zespołu Wychowawców Internatu mogą być zapraszani goście w zależności od tematyki zebrania.
- 3) Zadania Zespołu Wychowawców Internatu:
  - a) opracowanie Roczego planu pracy internatu,
  - b) sprawozdanie z działalności grup opiekuńczo-wychowawczych internatu,
  - c) ustalenie i przedstawienie wniosków zmierzających do podnoszenia efektywności pracy,
  - d) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - e) współdziałanie w zakresie planowania i realizacji zadań gospodarczych,
  - f) zespół wychowawców internatu decyduje o istotnych dla internatu sprawach,
  - g) decyzje zapadają większością głosów przy 2/3 obecnych.
- 4) Młodzieżowa Rada Internatu.
  - a) działalność Młodzieżowej Rady Internatu określa odrębny Regulamin.

#### 15. Wychowawcy

- 1) Najważniejsze obowiązki Wychowawców internatu:
  - a) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu internatu,
  - b) odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - c) powiadomienie kierownika internatu lub Dyrektora Szkoły w przypadku zaistniałej awarii urządzeń zagrażających bezpieczeństwu młodzieży,

- d) uczestnictwo w zebraniach Zespołu Wychowawczego. W szczególnych przypadkach losowych członków Zespołu Wychowawczego może być zwolniony po uzyskaniu zgody Kierownika Internatu na swój pisemny wniosek,
  - e) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego w przypadku nagłej choroby lub wypadku,
    - ea) natychmiastowe powiadomienie rodzica/opiekuna prawnego,
    - eb) w przypadku wyjazdu karetką z poszkodowanym wychowankiem, wychowawca zobowiązany jest do zapewnienia opieki podczas transportu do placówki oraz w placówce zdrowotnej do czasu przybycia rodzica lub przyjęcia na oddział szpitalny.
  - f) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji,
  - g) sumienne realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo - wychowawczego internatu, dążenie do osiągania jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej,
  - h) kształtowanie wśród młodzieży nawyków systematycznej pracy szkolnej, udzielanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbanie o właściwą atmosferę podczas nauki własnej,
  - i) skonsultowanie z kierownikiem internatu zmiany miejsca zakwaterowania wychowanka,
  - j) stosowanie różnych form pracy opiekuńczo - wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju,
  - k) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków poprzez wykorzystywanie do tego celu przewidzianego w porządku dnia czasu wolnego poprzez dostępne formy i środki,
  - l) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież,
  - m) dbanie o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych, nałogów palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobieganie konfliktom i stresom,
  - n) wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego;
  - o) troska o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków,
  - p) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, systematyczna współpraca z rodzicami wychowanków, pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką szkolną,
  - q) dbanie o godną i przykłądną postawę moralną wychowawcy młodzieży, systematyczne doskonalenie się,
  - r) nagradzanie i karanie wychowanków odbywa się tylko i wyłącznie według zasad określonych w Regulaminie internatu,
  - s) systematyczne wypełnianie swoich obowiązków i stosowanie się do zarządzeń władz oświatowych, Dyrekcji Szkoły i Kierownika internatu,
  - t) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej (22.00 – 6.00),
  - u) za sprawy, które mają miejsce podczas dyżuru wychowawcy od początku do końca odpowiada wychowawca.
- 2) Obowiązki wychowawcy w porze nocnej:
- a) zasięgnięcie informacji od wychowawców o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków,
  - b) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży (od poniedziałku do niedzieli w godz. 22.00 - 6.00),
  - c) zapewnienie ciszy nocnej,

- d) informowanie Kierownika internatu oraz rodziców wychowanków o zaistniałych zdarzeniach w ramach zagrożeń wynikających z naruszenia bezpieczeństwa oraz sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i życiu wychowanków,
- e) opieka nad chorymi, kontrola stanu zdrowia uczniów,
- f) wezwania odpowiednich służb w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu wychowanków,
- g) regularne i systematyczne kontrolowanie pokoi uczniów bez naruszania ich prywatności i zakłócania ciszy nocnej,
- h) wpisywanie uwag o dyżurze do zeszytu dyżurów nocnych z uwzględnieniem daty dyżuru i podpisem opiekuna nocnego.

#### 16. Wychowankowie

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza.
- 2) Grupa wychowawcza liczy 35 wychowanków.
- 3) Warunki przyjęcia do internatu:
  - a) o przyjęcie do internatu mogą ubiegać się wszyscy uczniowie Szkoły,
  - b) uczeń starający się o przyznanie miejsca w internacie powinien złożyć podanie z podpisem rodzica lub opiekuna prawnego:
    - ba) do 15 kwietnia poprzedzającego rok szkolny – mieszkańcy internatu ubiegający się o zamieszkanie w następnym roku szkolnym
    - bb) uczniowie przyjęci do klas I do zakończenia procedury rekrutacyjnej do Szkoły.
      - c) przyjęcia do internatu w ciągu roku szkolnego odbywają się w oparciu o ilość wolnych miejsc na podstawie podania o przyjęcie do internatu,
      - d) przydziału miejsca w internacie dokonuje Kierownik internatu do 30 kwietnia uczniom zamieszkującym w internacie, do 25 sierpnia w odniesieniu do uczniów klas I,
      - e) w przypadku niewystarczającej ilości miejsc o przyjęcie do internatu decydują następujące kryteria:
        - ea) odległość,
        - eb) wielodzietność rodziny,
        - ec) niepełnosprawność kandydata,
        - ed) niepełnosprawność rodziców,
        - ef) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
          - f) uczniowi nieprzyjętemu przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły;
          - g) warunkiem mieszkania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat za korzystanie z internatu;
          - h) w przypadku rezygnacji w ciągu roku szkolnego z mieszkania w internacie należy złożyć pisemną informację do Kierownika internatu.
    - 4) Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może udzielić zwolnień z opłat za korzystanie z internatu (mieszkanie i posiłki):
      - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia,
      - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  - 5) Wniosek oraz decyzja w sprawie zwolnienia z opłat stanowią załączniki nr 3,3a oraz 4,4a do Regulaminu internatu.
  - 6) Opłaty za pobyt stały w internacie określa cennik opłat i usług w ZSR CKZ w Pszczelej Woli.
    - a) opłaty za pobyt dokonywane są z góry do 20 dnia każdego miesiąca na konto bankowe ZSR CKZ w Pszczelej Woli,

- b) w tytule przelewu/wpłaty należy wpisać: opłata za pobyt, imię i nazwisko ucznia za który dokonywany jest przelew, klasę, do której uczęszcza oraz miesiąc za jaki dokonywana jest opłata,
  - c) opłata za pobyt w internacie jest naliczana niezależnie od liczby dni spędzonych przez wychowanka w danym miesiącu.
- 7) Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.
- 8) Prawa wychowanka internatu:
- a) wybierania i możliwości bycia wybieranym do Młodzieżowej Rady Internatu,
  - b) zakwaterowania w pokoju posiadającym niezbędne wyposażenie oraz korzystanie z urządzeń socjalno-bytowych i sanitarno-higienicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - c) korzystania z całodziennego odpłatnego wyżywienia w stołówce szkolnej zgodnie z regulaminem stołówki który, stanowi załącznik nr 5 Regulaminu internatu;
  - d) wymiany bielizny pościelowej co cztery tygodnie,
  - e) korzystania ze sprzętu i środków dydaktycznych internatu służących do nauki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - f) opieki pielęgniarskiej i lekarskiej na zasadach ustalonych przez Dyрекcję z SP ZOZ w Bychawie,
  - g) nauki w pokojach oraz innych pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych,
  - h) korzystania z pomocy wychowawców i kolegów w nauce,
  - i) opieki wychowawczej i pobytu w internacie w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności oraz swobodnej wypowiedzi,
  - j) życzliwego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym,
  - k) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia internatu, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - l) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, konfliktów koleżeńskich i innych trudności wynikających z faktu zamieszkania w internacie,
  - m) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - n) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i na terenie szkoły,
  - o) korzystania w czasie wolnym ze sprzętu sportowego, audiowizualnego, będącego na wyposażeniu internatu,
  - p) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych przez internat oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych, technicznych i artystycznych prowadzonych przez placówki i organizacje społeczne;
  - q) wpływania na życie internatu przez działalność samorządową i pracę w Młodzieżowej Radzie Internatu,
  - r) wystroju pokoi wg własnych upodobań, zachowując przepisy BHP i Ppoż. Dekoracje nie mogą powodować zniszczeń,
  - s) spotkań koleżeńskich w czasie wolnym w internacie z osobami spoza placówki, które mogą się odbywać za zgodą wychowawcy w czytelnii,
  - t) zwolnienia z internatu w sytuacjach szczególnych – tylko za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych,
  - u) przebywania dziewcząt na kondygnacji chłopców i chłopców na kondygnacji dziewcząt do godziny 20.45.,

- v) pozostawienia w depozycie rzeczy osobistych na czas opuszczenia internatu w przerwie letniej oraz zimowej (rzeczy pozostawione na dłużej niż 6 miesięcy zostaną zutylizowane).
- 9) Obowiązki wychowanka internatu:
  - a) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Regulaminie internatu, przepisów Bhp i Ppoż., rozkładu dnia w internacie;
  - b) wykorzystanie w pełni czasu i warunków do systematycznej nauki;
  - c) sprzątanie i utrzymywanie porządku w pokojach, pomieszczeniach internackich ogólnego użytku, na korytarzu, w łazienkach, w stołówce;
  - d) utrzymanie higieny osobistej oraz czystości i estetyki pomieszczeń, w których przebywa:
    - da) staranne ścielenie łóżek przed wyjściem do Szkoły, segregacja i wyrzucenie śmieci,
    - db) utrzymanie porządku w szafach ubraniowych, szafkach nocnych, regałach, stołach itp.,
    - dc) noszenie zmiennego obuwia,
    - dd) regularnej zmiany bielizny pościelowej,
    - de) przechowywanie żywności w miejscach do tego przeznaczonych.
  - e) przed wyjściem do Szkoły pozostawić w pokoju należyty porządek;
  - f) pełnienie rzetelnie dyżurów porządkowych wg regulaminu dyżurów porządkowych stanowiącego załącznik nr 6 Regulaminu internatu;
  - g) dbanie o pomieszczenia, sprzęt i urządzenia internackie, za zawinione zniszczenia ponoszenie odpowiedzialności materialnej; w przypadku niemożliwości ustalenia winnego za szkodę odpowiadają uczestnicy zdarzenia;
  - h) oszczędzanie energii elektrycznej, ogrzewania i wody. Gaszenie światła głównego w pokoju najpóźniej o godzinie 21.45;
  - i) przygotowanie zajmowanych pokoi mieszkalnych do zakwaterowania w przypadkach zarządzonych przez kierownika internatu oraz innych pomieszczeń na imprezy okolicznościowe organizowane przez szkołę;
  - j) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych, warsztatowych oraz sumienne przygotowywanie się do nich;
  - k) uczestniczenie w nauce własnej zgodnie z Regulaminem nauki własnej stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu;
  - l) kulturalne zachowanie się w internacie i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, używanie zwrotów grzecznościowych;
  - m) w czasie wolnym wychowanek zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa i norm społecznych oraz kulturalnego zachowania, czas wolny dla wychowanków określony jest planem dnia;
  - n) okazywanie szacunku Kierownikowi, Wychowawcom, pracownikom placówki oraz wszelkim osobom odwiedzającym i przebywającym na terenie internatu;
  - o) podporządkowywanie się zaleceniom Kierownika, Wychowawców i postanowieniom Młodzieżowej Rady Internatu;
  - p) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do innych mieszkańców, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów innych ludzi, poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - q) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Zgłaszanie wychowawcom wszelkich nieprawidłowości w zachowaniu współmieszkańców;

- r) w przypadku choroby stwierdzonej przez lekarza wymagającej leczenia powyżej 5 dni, wychowanek jest zobowiązany do wyjazdu do domu (z wyjątkiem obcokrajowców, którzy nie mają możliwości powrotu do domu);
- s) w przypadku uczestniczenia młodzieży w zajęciach dodatkowych, poza Szkołą, dostarczenia pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych (kursy językowe, zajęcia sportowe i inne);
- t) troszczenie się o mienie internatu, jego estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach placówki (stołówka, pokoje, czytelnia, łazienki i toalety, itp.) oraz otoczenia internatu;
- u) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek Wychowawcy lub Kierownikowi internatu;
- v) przestrzeganie zasad higieny osobistej, posiadanie i używanie przyborów toaletowych, zmiany obuwia i odzieży;
- w) strzeżenie mienia własnego i cudzego poprzez każdorazowe zabezpieczenie drzwi pokoi (pracownicy internatu nie ponoszą odpowiedzialności za zaginione przedmioty);
- x) zgłaszanie każdorazowego wyjazdu z internatu po wcześniejszym zwolnieniu przez rodzica/opiekuna prawnego od osób pełnoletnich nie jest wymagana zgoda rodziców/prawnych opiekunów;
- y) wychowanek ma obowiązek zgłosić powrót do internatu Wychowawcy pełniącemu dyżur w danym dniu;
- z) przestrzeganie ciszy nocnej w godzinach 21.45 – 6.30;
- aa) rozliczenie się z chwilą odejścia z internatu z pobranych rzeczy na podstawie karty obiegowej.
- bb) W przypadku wyprowadzania się z internatu do obowiązków wychowanka należy:

- bba) zabranie swoich rzeczy w ciągu 3 dni od wyprowadzki. W przeciwnym razie rzeczy zostaną umieszczone w depozycie. Jeśli nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną zutylizowane,
- bbb) jest zobowiązany do pozostawienia pokoju w stanie nienaruszonym i czystym. Brak spełnienia tych wymagań może skutkować dodatkowymi opłatami za sprzątnięcie lub naprawy,
- ccc) wychowankowie zwalniali się z internatu zobowiązani są do powrotu przed godziną 22.00. Powroty po tej godzinie są dopuszczalne wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, takich jak nagłe zdarzenia losowe lub konieczność wynikająca z istotnych przyczyn zdrowotnych. W przypadku niespodziewanego przedłużenia pobytu poza internatem z wyżej wymienionych zdarzeń losowych, wychowankowie są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia wychowawcy.

10) Wychowankom internatu zabrania się:

- a) wprowadzania osób niezamieszkałych w internacie bez uzgodnienia z Wychowawcą,
- b) posiadania i picia alkoholu, posiadania i palenia papierosów, e-papierosów itp. używania środków odurzających jak też przebywania pod ich wpływem w internacie oraz ich wnoszenie, posiadanie i rozprowadzanie,
- c) rozpowszechniania treści pornograficznych na terenie internatu,
- d) uprawiania wszelkich praktyk seksualnych na terenie internatu,
- e) posiadania i używania przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia,

- f) pozostawiania otwartych pokoi, gdy nikt w nich nie przebywa. Zamykania się na klucz w pokojach w czasie, gdy przebywają w nich mieszkańcy
- g) dokonywania samosądów, wykorzystywania słabszych, znęcania się, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
- h) używania w pokoju sprzętu elektrycznego np.: grzejnik, telewizor oraz sprzętu AGD służącego do przygotowywania posiłków,
- i) pozostawiania w czasie nieobecności wychowanka włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (ładowarek, zasilaczy, przedłużaczy itp.),
- j) naklejania bezpośrednio na szafy, ściany i drzwi elementów dekoracyjnych bez zgody wychowawcy,
- k) wchodzenia do pokoi podczas nieobecności mieszkańców i korzystania z cudzej własności,
- l) przebywania w internacie w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez wiedzy wychowawcy,
- m) samowolnej zmiany miejsca zakwaterowania,
- n) posiadania zwierząt na terenie internatu,
- o) posiadania leków specjalistycznych (na receptę), o których rodzic/opiekun prawny nie poinformuje wychowawcy w oświadczeniu rodzica,
- p) używania zapalek, zapalniczek, świeczek, kadzidełek itp.,
- q) posiadania materiałów łatwopalnych i wybuchowych.

#### 17. Nagrody

- 1) Za wyróżniającą aktywność, wzorową postawę społeczną, przykładne zachowanie, wyróżniające wypełnianie obowiązków mieszkańca internatu wychowanek może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - a) pochwała pisemna Wychowawcy,
  - b) pochwała pisemna Kierownika internatu,
  - c) podniesienie oceny z zachowania w uzgodnieniu z Wychowawcą klasy,
  - d) list pochwalny do rodziców,
  - e) nagrody rzeczowe, dyplomy uznania,
  - f) nagrody rzeczowe za aktywny udział w konkursach, wieczornicach i uroczystościach okolicznościowych.

#### 18. Kary

- 1) W przypadku niewywiązywania się z obowiązków mieszkańca internatu, naruszania zasad współżycia społecznego, wychowanek może otrzymać następujące kary regulaminowe, które mogą podlegać stopniowaniu w zależności od przewinienia:
  - a) ustne upomnienie Wychowawcy grupy z wpisem do dziennika,
  - b) pisemne upomnienie wychowawcy grupy (po 3 krotnej informacji o upomnieniu w dzienniku),
  - c) pisemne upomnienie Kierownika internatu ( po 2 krotnym pisemnym upomnieniu wychowawcy),
  - d) pisemna nagana Wychowawcy z powiadomieniem rodziców (po 1 krotnym pisemnym upomnieniu Kierownika internatu),
  - e) nagane Kierownika internatu z ostrzeżeniem o skreśleniu ucznia z listy mieszkańców internatu z powiadomieniem Szkoły i rodziców,
  - f) w przypadku kolejnego złamania regulaminu wychowanek traci prawo zamieszkiwania w internacie
  - g) usunięcie z internatu na:

- ga) czas określony,
- gb) zupełnie - bez możliwości ubiegania się o miejsce w internacie.
- h) warunkowy pobyt w internacie od zdarzenia do określonego terminu (wykonywanie prac na rzecz internatu i Szkoły, czasowe ograniczenie praw wychowanka internatu),
- i) w porozumieniu z wychowawcą klasy – obniżenie oceny z zachowania.
- 2) Za szczególnie rażące naruszenie Regulaminu internatu wychowanek traci prawo do zamieszkiwania w internacie, kary nie podlegają stopniowaniu w przypadku:
  - a) spożywania alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym,
  - b) posiadania, rozprowadzania oraz przebywania pod wpływem środków odurzających i substancji psychoaktywnych na terenie internatu oraz podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez wychowawców,
  - c) dokonania kradzieży,
  - d) nagminnego łamania zasad niniejszego regulaminu w przypadku braku pozytywnego oddziaływania stosowanych środków wychowawczych,
  - e) rozpowszechniania treści pornograficznych,
  - f) zachowania uwłaczającego godności nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły i uczniów,
  - g) rozpowszechniania nagrań, zdjęć z udziałem wychowanków, wychowawców, pracowników Szkoły.
- 3) Usunięcie wychowanka z internatu:
  - a) decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje Kierownik internatu po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawców Internatu oraz Młodzieżowej Rady Internatu,
  - b) od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od daty otrzymania decyzji. Dyrektor Szkoły ustosunkowuje się do złożonego odwołania w terminie do 7 dni,
  - c) Dyrektor Szkoły może zmienić formę lub wymiar kary,
  - d) w przypadku podtrzymania przez Dyrektora decyzji o usunięciu z internatu wychowanek ma 3 dni na opuszczenie internatu. Uczeń usunięty ze Szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie, nie ma prawa przebywania na terenie internatu bez zgody kierownika internatu.
- 4) Tryb odwoławczy od kar regulaminowych:
  - a) wychowankowie internatu mają prawo odwołać się od nałożonych na nich kar regulaminowych przez wychowawców,
  - b) odwołanie od kary regulaminowej powinno zostać złożone do Kierownika internatu w terminie 3 dni od daty poinformowania wychowanka o decyzji,
  - c) Kierownik internatu ma obowiązek rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni od jego złożenia,
  - d) w wyniku rozpatrzenia odwołania Kierownik internatu może utrzymać karę w mocy, zmienić jej formę lub wymiar, bądź ją uchylić,
  - e) decyzja Kierownika internatu po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna, z wyjątkiem kary nagany Kierownika internatu,
  - f) w przypadku kary nagany Kierownika internatu, wychowanek ma możliwość odwołania się do Dyrektora Szkoły na zasadach takich jak w przypadku decyzji o usunięciu z internatu.

#### 19. Dokumentacja internatu

- 1) Do podstawowej dokumentacji należą:

11. plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
12. plan pracy grup wychowawczych,
13. dzienniki grup wychowawczych,
14. zeszyt wyjść wychowanków,
15. plan (grafik) dyżurów pracowników pedagogicznych,
16. księga protokołów Zespołu Wychowawczego,
17. plan i tematyka hospitacji Kierownika internatu,
18. dokumentacja finansowa dotycząca wyżywienia i zakwaterowania.

2) Do pomocniczej dokumentacji należą:

- a) plan pracy Młodzieżowej Rady Internatu,
- b) rejestr raportów codziennej obecności wychowanków,
- c) kronika internatu,
- d) rejestr dyżurów w grupie wychowawczej,
- e) listy osób pozostających w internacie w soboty i niedzielę,
- f) zeszyt spostrzeżeń z dyżurów nocnych.

## 20. Postanowienia końcowe

1) Wszelkie sprawy nieuregulowane w Regulaminie internatu rozstrzygane są przez Dyrektora Szkoły oraz Kierownika internatu.

## DZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### Rozdział 1

#### Zadania nauczycieli

#### § 100. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z Wychowawcą;
- 13) współpraca z Wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje, w porozumieniu z Dyrekcją, zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
- 24) praca w zespołach zadaniowych;
- 25) w zakresie zadań statutowych szkoły nauczyciel jest zobligowany do dostępności w szkole. Wymiar tej dostępności wynosi 1 godzinę tygodniowo. Przy czym w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 jest to 1 godzina w ciągu 2 tygodni. W tym czasie nauczyciel ma – w ramach potrzeb - prowadzić konsultacje dla uczniów lub ich rodziców;
- 26) każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegać *Regulaminu dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli*.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania Wychowawców klas**

**§ 101. 1.** Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

**2.** Wychowawca realizuje zadania 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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i Wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji Wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) 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 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;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale

także, poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih, zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić, przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Zeszyt Wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§ 102.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i bezpieczeństwa ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami, innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły, szczególnie w toaletach szkolnych;

7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora;

**5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8.** Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujące się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

**12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby, do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**14.** Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

#### **Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie**

**§ 103.** Zespoły nauczycielskie Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów działają w ramach zespołów nauczycielskich Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli. Statut Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli określa zasady ich pracy.

#### **Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

**§ 104.** Pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli są jednocześnie pracownikami Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów.

**§ 105.** Zakres zadań i obowiązków na określonym stanowisku otrzymuje każdy pracownik z chwilą podjęcia pracy w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli potwierdzając, własnoręcznym podpisem.

#### **Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

**§ 106.** Wicedyrektorzy i pracownicy na powierzonych stanowiskach kierowniczych zatrudnieni w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli są jednocześnie pracownikami Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów.

## **DZIAŁ VII**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady rekrutacji**

**§ 107. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**2.** Zasady postępowania rekrutacyjnego, zakres oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin rekrutacji zwany dalej Regulaminem.

**3.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**4.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**5.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.

**6.** Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**7.** Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

**8.** Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

**9.** Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**10.** W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

**11.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny

odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**12.** Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**13.** Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**14.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**15.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

**16.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

**17.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 108.** Rekrutacja uczniów do Technikum odbywa się na podstawie przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie przez Ministra Właściwego do Spraw Oświaty i Wychowania.

**§ 109.** Kryteria rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji* zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.

**§ 110.** Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

**1.** Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

1) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

2) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;

4) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

5) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej Szkoły.

**2.** Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 109 określa *Regulamin rekrutacji* umieszczony na stronie Szkoły.

**3.** Uczniowie przybywający z zagranicy, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy są przyjmowani do szkoły na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających uczęszczanie do szkoły za granicą bądź ukończenie kolejnego etapu kształcenia bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji i podlegają tym samym zasadom rekrutacji, co uczniowie kończący szkołę podstawową w Polsce.

**§ 111. 1.** Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe),
- b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**2.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

**3.** Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej Szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN);

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek nauki**

**§ 112. 1.** Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

**2.** Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**3.** Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 113.** Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

1) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub ponížanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

#### **Rozdział 4** **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 114. Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynow w Pszczelej Woli;

2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do Statutu oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;

- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, Wychowawcy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 24) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 25) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 26) do mediacji jako podstawowej formy rozwiązywania konfliktów w szkole. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro ucznia.

**2.** Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

5. Uczeń w Szkole ma obowiązek:

1) przestrzegania zasad kultury i współżycia:

- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- b) przestrzegania zasad poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- e) mówienia prawdy wychowawcy i nauczycielom.

2) dbania o honor i tradycje Szkoły, godnie ją reprezentować;

3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz zapoznania się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w Szkole;

4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;

5) systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji, praktykach zawodowych, wybranych kołach zainteresowań;

- a) punktualnie i regularnie przychodzić na lekcje,
- b) niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych u wychowawcy wg zasad:
  - ba) usprawiedliwienie musi być wpisane do Dzienniczka ucznia,
  - bb) prawo do usprawiedliwienia nieobecności mają rodzice ucznia oraz pełnoletni uczniowie, Szkoła uznaje także zaświadczenia lekarskie,
  - bc) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli uzna powody nieobecności za niewystarczające, przedstawiony dokument budzi zastrzeżenia co do jego autentyczności,
  - bd) w przypadku nieobecności ucznia powyżej 3 dni rodzice lub pełnoletni uczeń powiadamiają Szkołę o przyczynach nieobecności,
  - be) nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu tygodnia od jej zakończenia,
  - bf) opuszczenie zajęć na czas dłuższy niż dwa tygodnie jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora ( uczeń, rodzice występują z podaniem),
  - bg) uczenia z zajęć szkolnych zwalnia Wychowawca klasy. Zwolnienie powinno być wpisane do Dzienniczka ucznia. W przypadku nieobecności Wychowawcy klasy zwolnienie podpisuje Dyrektor lub Wicedyrektor,
  - bh) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty procedurę usprawiedliwienia określa *Regulamin dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli*,
- c) posiadania zeszytu przedmiotowego na lekcji,
- d) posiadania i szanowania podręczników szkolnych, zwłaszcza udostępnianych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu,
- e) uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie;

6) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprovokującego) wyglądu, ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z przyjętymi normami i zasadami:

- a) w czasie świąt, uroczystości szkolnych, egzaminów obowiązuje strój odświętny,
- b) na zajęciach sportowych:
  - ba) dresy,
  - bb) obuwie sportowe,
  - bc) koszulka,
  - bd) spodenki

c) w czasie zajęć praktycznych:

ca) pszczelarskich :

- caa) fartuch roboczy,
- cab) ubranie drelichowe,
- cac) kapelusz pszczelarski,
- cad) rękawice pszczelarskie,
- cae) rękawice robocze (drelichowe),
- caf) buty gumowe,
- cag) gumofilce,
- cah) buty skórzane (kamasze),
- cai) nakrycie głowy;

cb) żywieniowych :

- cba) fartuch biały lub biała bluza
- cbb) nakrycie głowy w kolorze białym (chustka, furażerka, czepek)
- cbc) rękawice ochronne kuchenne,
- cbd) obuwie zakryte pełne;

cc) na zajęciach jazdy konno:

- cca) kask ochronny na głowę,
- ccb) spodnie bryczesy;

d) dbania o to, aby elementy ubioru np. piercing itp. nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów;

7) pilnowania rzeczy osobistych wniesionych na teren Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- a) zagubione, skradzione lub pozostawione rzeczy bez nadzoru,
- b) uczeń ma obowiązek pozostawić ubranie wierzchnie w szatni, za zamykanie szatni odpowiedzialny jest dyżurny klasy lub inna osoba wyznaczona przez wychowawcę;

8) posiadać legitymację szkolną.

**§ 115. 1.** Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora , w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

**§ 116.** W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona Karta obiegu.

**§ 117.** Uczniom nie wolno:

- 1.** Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2.** Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3.** Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4.** Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5.** Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6.** Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7.** Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
- 8.** Zapraszać obcych osób do Szkoły.

**§ 118.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. tablety, smartfony.
- 2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów.
- 4.** Poprzez używanie telefonu komórkowego należy rozumieć :
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń.
- 5.** W przypadku używania innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich punktów wymienionych w ust. 4 możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub w trakcie przebywania w bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi ( w czasie przerwy oraz przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dziennikum lekcyjnym;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) trzykrotne łamanie przez ucznia zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych skutkuje udzieleniem nagany wychowawcy klasy § 125 ust.1 pkt 2 lit d;
- 4) kolejne przewinienia skutkują zastosowaniem kar zgodnie z § 125 ust.21 pkt 2 lit e-g.

## **Rozdział 5 Nagrody i kary**

### **§ 119. 1. Nagrody**

- 1) uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę.
- 2) nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała Wychowawcy klasy wobec klasy,
  - b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
  - c) pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,
  - d) dyplom lub list pochwalny dla ucznia i jego rodziców,
  - e) list gratulacyjny dla wyróżniających się absolwentów,
  - f) wyróżnienie za osiągnięcia na praktycznej nauce zawodu,
  - g) udział w poczcie sztandarowym Szkoły,
  - h) nagrody książkowe,
  - i) anulowanie poprzednio otrzymanych kar dyscyplinarnych;
- 4) nagrody zbiorowe przyznawane klasie:

- a) dofinansowanie wycieczki
  - b) dofinansowanie studniówki;
- 5) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

**§ 120.** Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (Wychowawca, Dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie w formie pisemnej.

**§ 121.** Odwołanie rozpatruje komisja w składzie Wychowawca oraz pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

**§ 122.** Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 123.** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**§ 124.** Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem.

**§ 125. 1. Kary:**

- 1) zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym,
  - c) pisemne upomnienie Wychowawcy z wpisem do dziennika. Wychowawca powiadamia rodziców na najbliższym zebraniu klasowym,
  - d) pisemna nagana Wychowawcy w przypadku trzykrotnego przewinienia objętego karą. Wychowawca powiadamia rodziców ustnie lub pisemnie w ciągu 7 dni,
  - e) pisemna nagana Dyrektora, w przypadku dwukrotnej nagany Wychowawcy klasy, Wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców na indywidualną rozmowę,
  - f) pisemna nagana Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, w przypadku wcześniejszego zastosowania kary zgodnie z lit. a-e, Wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców na indywidualną rozmowę z Dyrektorem,
  - g) pisemna nagana Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku uzasadnionego podejrzenia o czyn karalny w świetle Kodeksu Karnego,
  - h) uchylony,
  - i) uchylony.
- 3) w przypadku godzin nieusprawiedliwionych stosuje się następującą procedurę:

- a) po opuszczeniu 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych udzielana jest nagana przez Wychowawcę klasy,
  - b) po opuszczeniu kolejnych 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych udzielana jest druga nagana przez Wychowawcę klasy,
  - c) po opuszczeniu następnych 15 godzin bez usprawiedliwienia udzielana jest nagana przez Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
  - d) po opuszczeniu kolejnych 5 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca zgłasza problem na Radzie Pedagogicznej, która może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów na wniosek wychowawcy klasy.
- 4) nagana zostaje anulowana po 3 miesiącach nienagannego zachowania. Nie dotyczy nagany za godziny nieusprawiedliwione;
- 5) kara wymierzana jest na wniosek:
- a) Wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
  - b) uchylony,
  - c) innych osób;
- 6) tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły:
- a) od upomnienia Wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany Wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany,
  - b) odwołanie od upomnienia Wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany Wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły,
  - c) w trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii Wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania,
  - d) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia Wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany Wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna,
  - e) od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły,
  - f) odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły,
  - g) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania,
  - h) uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna,
  - i) w trakcie postępowania odwoławczego Rada Pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii Wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana Dyrektora Szkoły,
  - j) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły przez niepełnoletniego ucznia Szkoły obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z Wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,
  - k) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje Wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

7) w przypadku spóźnień stosuje się następującą procedurę:

- a) po 20 spóźnieniach udzielana jest nagana przez Wychowawcę klasy,
- b) po kolejnych 20 spóźnieniach udzielana jest druga nagana przez Wychowawcę klasy,
- c) po kolejnych 20 spóźnieniach udzielana jest nagana przez Dyrektora Szkoły.

8) W szczególnych przypadkach nauczyciel może usprawiedliwić spóźnienie. Powodem usprawiedliwienia może być :

19. a) pobyt u pielęgniarki lub stomatologa,
20. b) rozmowa z Dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy lub innym nauczycielem,
21. c) wizyta rodzica, ważny telefon od lub do rodzica.

## **Rozdział 6**

### **Zasady skreślenia ucznia z listy**

**§ 126.** Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie Szkoły np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**§ 127.** Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

**3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być Wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**4.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy Wychowawca zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**5.** Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.

**7.** Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

**8.** Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**9.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

**§ 128. 1.** Ocenianiu podlegają:

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

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

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez Wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

#### 5. Ocenianie wewnętrzne 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### 6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 135;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 129. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców.
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności, uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
3. Zasada jawności kryteriów, uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
4. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

**5.** Zasada różnicowania wymagań, zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

**6.** Zasada otwartości, wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 130.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

**1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

**2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub Wychowawcą.

**4.** Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni publicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

**5.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 131.** Rodzaje ocen szkolnych.

**1.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 132.** Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) w czasie wyznaczonych konsultacji z nauczycielami;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### **§ 133. Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

#### **§ 135. Skala ocen.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – 6 (cel)
- stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
- stopień dobry – 4 (db)
- stopień dostateczny – 3 (dst)
- stopień dopuszczający – 2 (dp)
- stopień niedostateczny – 1 (ndst)

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Nauczyciel dokonujący oceniania bieżącego może rozszerzyć podaną powyżej skalę, dodając do stopni znak plus (+) przy wyczerpującym lub minus (-) przy częściowym spełnieniu przez ucznia wymagań na daną ocenę, jeśli

uzna to za celowe ze względów dydaktycznych lub wychowawczych, z wyjątkiem ocen „niedostateczny” i „celujący”.

**3.** Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku lekcyjnym informacje dodatkowe, takie jak:

- 1) data;
- 2) forma oceniania (np. s – sprawdzian, k – kartkówka, o – odpowiedź, a – aktywność, pd – praca domowa, z – zeszyt, itp.);
- 3) n – nieobecność ucznia podczas pisemnej formy sprawdzania wiadomości (sprawdzian, kartkówka);
- 4) nieprzygotowanie ucznia (w pierwszej kolumnie wpisujemy np.,a obok nazwiska datę).

**4.** Oceny dłuższych prac pisemnych wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.

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

**6.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych zasadach oceniania opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

**7.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**8.** Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z zakresu programu nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- e) uchylony;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

#### 9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 12) aktywność na lekcji;
- 13) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;

14) samodzielne prace uczniów powstałe metodą projektów, referatów, ćwiczeń itp.

**10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:**

1) Sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) w ciągu tygodnia można przeprowadzić tylko trzy sprawdziany;
  - c) sprawdzian może być przeprowadzony zdalnie, za pomocą narzędzi do e-learningu
- 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

**11. W pracy pisemnej ocenie podlega:**

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

**12. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:**

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:**

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**14. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.**

**15. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.**

**16. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.**

**17.** Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu obejmującego kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**18.** Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

**19.** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

**20.** Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza, bez uzasadniania przyczyny, swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót np i datę.

**21.** Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor.

**22.** Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- 1) stopień dobry – 4 – db;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień celujący – 6 – cel.

**23.** Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 96% - 100% - celujący;
- 2) 90% - 95% - bardzo dobry;
- 3) 70% - 89% - dobry;
- 4) 50% - 69% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny.

**24.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informując uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

**25.** W przypadku realizacji nauczania zdalnego dopuszcza się ocenianie prac uczniów przesyłanych drogą elektroniczną wg skali ocen zawartej w ust.1.

**26.** Dokumentowanie osiągnięć ucznia odbywa się w dziennikach lekcyjnych, dziennikach indywidualnego toku nauki lub indywidualnego nauczania, dziennikach zajęć edukacyjnych z uczniem w grupie liczącej do 5 osób prowadzonych wyłącznie w formie elektronicznej.

1) dokumentowanie realizacji zajęć pozalekcyjnych oraz osiągnięć uczniów na tych zajęciach, odbywa się w formie elektronicznej lub papierowej w zależności od decyzji Dyrektora.

**§ 136.** Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Półrocze pierwsze trwa 19 tygodni dla wszystkich klas oprócz klas maturalnych , dla których półrocze trwa 15 tygodni.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza oraz na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
- 4a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i muszą być wpisane do dziennika elektronicznego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1) szczegółowe zasady określa *Regulamin dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli*.

8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach ogólnych i indywidualnych w formie komentarza ustnego, co potwierdzają podpisem.

**§ 137. 1.** Na 14 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych

dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania lub braku klasyfikacji.

**2.** O przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice ucznia są informowani przez Wychowawcę poprzez bezpośrednią wiadomość w dzienniku elektronicznym na 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informację uważa się za doręczoną po jej wyświetleniu przez rodzica. Informacja o przewidywanej ocenie rocznej może być przekazana telefonicznie lub osobiście z odnotowaniem faktu przekazania tej informacji w dzienniku elektronicznym. Wszystkie wymienione formy przekazania informacji uważa się za skuteczne pod warunkiem terminowego wpisu w dzienniku elektronicznym.

**§ 138.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**§ 139.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 140.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 145 Statutu.

#### **§ 141. Ocenianie zachowania**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**4.** Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, co potwierdza stosownym zapisem w dzienniku elektronicznym.

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

**6.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz.;
- 2) bardzo dobre – bdb.;
- 3) dobre – db.;
- 4) poprawne – pop.;
- 5) nieodpowiednie – ndp.;
- 6) naganne – ng.

**7.** Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

**8.** Ocena Wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

**9.** W ciągu półrocza nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują Wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

**10.** Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej Wychowawca zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

**11.** Ustalona przez Wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

**12.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

**13.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców Wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**14.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

**15.** Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Informacja o przewidywanej ocenie nagannej może być przekazana telefonicznie lub osobiście z odnotowaniem tej informacji w dzienniku elektronicznym. Wszystkie wymienione formy przekazania informacji uważa się za skuteczne pod warunkiem terminowego wpisu w dzienniku elektronicznym.

**16.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**17.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

#### **§ 142.** Kryteria ocen zachowania

**1.** wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) interesuje się postacią patrona Szkoły, zna hymn Szkoły, tradycje Szkoły;
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

- 5) reprezentuje godnie Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, Wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i prezentuje schludny wygląd;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki );
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

**2. bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w ciągu półrocza spóźnił się nie więcej niż 5 razy;
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 2 godz. lekcyjne;
- 3) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 4) przestrzega wymagań Statutu i norm społecznych;
- 5) zna i chętnie śpiewa hymn Szkoły;
- 6) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 7) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 8) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 9) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 10) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 12) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 13) nigdy nie ulega nałogom;
- 14) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 15) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;

- 16) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 17) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

**3. dobre** otrzymuje uczeń, który :

- 1) spóźnił się nie więcej niż 8 razy;
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 7 godzin;
- 3) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 4) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 5) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 6) inspirowany przez Wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 7) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 8) zna symbole Szkoły, hymn;
- 9) nosi odzież i obuwie wymagane Statutem Szkoły;
- 10) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 11) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 12) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 13) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 14) nie ulega nałogom;
- 15) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 16) szanuje mienie społeczne;
- 17) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 18) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 19) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- 20) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
- 21) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

**4. poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) opuści najwyżej 12 godzin bez usprawiedliwienia;
- 3) spóźnił się więcej niż 10 razy;
- 4) nie zna hymnu Szkoły;
- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;

- 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 12) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
- 17) używa zwrotów grzecznościowych;
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

**5. nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:**

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) spóźnił się 15 razy;
- 3) opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.,
- 19) posiada upomnienie i nagany Wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.

**6. naganne otrzymuje uczeń, który:**

- 1) opuścił ponad 20 godzin bez usprawiedliwienia;
- 2) spóźnił się więcej niż 15 razy;

- 3) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia prac domowych, wagaruje;
- 4) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 5) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 6) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
- 7) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 8) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 9) nagminnie używa wulgarного słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 10) ulega nałogom;
- 11) celowo niszczy mienie Szkoły;
- 12) wchodzi w konflikt z prawem;
- 13) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny;
- 14) posiada naganę Dyrektora.

**7.** Do uzyskania poszczególnych ocen zachowania nie jest konieczne łączne spełnienie ww. warunków na poszczególne oceny.

**8.** Jeżeli uczeń wyszedł z lekcji i nie wrócił (bez podania przyczyny), nauczyciel prowadzący wpisuje w dzienniku nieobecność nieusprawiedliwioną. W pozostałych przypadkach o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Wychowawca.

**9.** Uczeń zobowiązany jest posiadać Dzienniczek zwolnień ucznia. Zwolnienia z zajęć szkolnych dokonuje Wychowawca klasy. W przypadku nieobecności Wychowawcy klasy zwolnienie podpisuje Dyrektor lub Wicedyrektor.

**10.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty procedurę zwolnienia z zajęć szkolnych przeprowadza się poprzez dziennik elektroniczny.

**§ 143.** Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

**1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.

**2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

**3.** Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§135 ust. 8 pkt 1 Statutu).

**4.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

**5.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**6.** Wychowawca sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

**7.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4 nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

**8.** W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a Wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

**9.** Uczeń spełniając wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

**10.** Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje dołączony do dokumentacji Wychowawcy.

**11.** Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

**12.** Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§ 144.** Egzamin klasyfikacyjny.

**1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku Szkoła organizuje zajęcia umożliwiający uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**4.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

**5.** Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**6.** Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

1) egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie, za pomocą narzędzi do e- learningu.

**7.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja składająca się z nauczycieli takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**11.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem 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 imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**15.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 134.

**16.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### **§ 145.** Egzamin poprawkowy.

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1) egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie, za pomocą narzędzi do e-learningu.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.  
W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 134 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**9.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust.15.

**13.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

**14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**15.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 146 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 146.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

1) sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym może być przeprowadzony zdalnie za pomocą narzędzi do e- learningu.

**3.** W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### **§ 147. Egzamin zawodowy**

**1.** Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustaloną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

**2.** Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

**3.** Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

**4.** Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

**5.** Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio na podstawie tego orzeczenia.

**6.** Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

**7.** Dyrektor albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

**8.** Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców.

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do Dyrektora, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

**10.** Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

**11.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

**12.** Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

#### **§ 148. Promowanie i ukończenie Szkoły**

**1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i § 147 ust. 8, ust. 9 i ust. 11.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**3.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**4.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

**5.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

**6.** Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

**8.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 148 ust. 1.

#### **§ 149.** Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

**1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Uczeń Szkoły, który ukończył Szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

**4.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**5.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**6.** Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

**7.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**8.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.

**9.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

**10.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**11.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**12.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**13.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

**14.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

**15.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**16.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

**§ 150. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, fizyki, chemii, pracowni gastronomiczne i inne opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, który opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz) .
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, Wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje oraz zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora.
11. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

#### **§ 151. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację Wychowawcy;

2) Wychowawca informuje o fakcie Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego;

3) Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

5) w przypadku gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach Wychowawcę;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

**3.** W przypadku gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora, wzywa policję.
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4.** W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (Wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **§ 152. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

**1.** Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą organizowanych przez nią.

**2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić pisemnie do sekretariatu Szkoły na obowiązującym druku. Osoba odpowiedzialna za bhp w Szkole odnotowuje ten fakt w rejestrze wypadków.

**4.** Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**5.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**6.** Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**7.** Szkoła ustanowiła i wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich, w tym Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Szkoła:

- 1) monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
- 2) oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem;
- 3) oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem;
- 4) zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem;
- 5) monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci.

## **DZIAŁ X**

### **Sztandar Szkoły**

**§ 153.** Szkoła posiada symbole szkolne:

#### **1. Sztandar Szkoły:**

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.

2) W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Technikum Pszczelarskiego im. Zofii i Tadeusza Wawrynów w Pszczelej Woli, którzy odznaczają się wysoką kulturą osobistą osiągają bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;

3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

a) przez strój galowy rozumie się białą bluzkę i czarną, granatową spódnicę (dziewczęta), białą koszulę i czarny, granatowy garnitur (chłopcy),

b) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stroje ludowe: lubelskie, szlacheckie;

4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;

7) podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

10) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”,

b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) podczas opuszczenia trumny do grobu,

f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,

h) w trakcie uroczystości kościelnych.

**2.** Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek trzech pszczoł poprzeplatanych złotymi kłosami na zielonych liściach w otoczcze zamieszczona jest nazwa Szkoły. Umieszczane jest ono na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

**3.** Do uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

**4.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

## **DZIAŁ XI**

### **Gospodarka finansowa**

**§ 154.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy ujęte w statucie Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Zawodowego w Pszczelej Woli.

## **DZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 155. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 156. 1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**2.** Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**§ 157.** Dyrektor ma prawo ujednoczenia tekstu Statutu po kolejnych nowelizacjach.

**§ 158.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

