

STATUT
TECHNIKUM NR 9
W TORUNIU

TORUŃ 2019

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Definicje:

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 9 w Toruniu;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 9 w Toruniu;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub podmiotów sprawujących pieczę zastępczą;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole i pracownika pedagogicznego internatu;
- 7) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
- 9) Egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, który przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.

§ 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Technikum Nr 9 im. gen. Ignacego Prądzyńskiego w Toruniu, zwane dalej Szkołą.
2. Technikum Nr 9 w Toruniu jest szkołą ponadpodstawową i wchodzi w skład Zespołu Szkół Inżynierii Środowiska w Toruniu.
3. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy Zespół Szkół Inżynierii Środowiska w Toruniu i nazwy tej szkoły.
4. Siedziba Technikum Nr 9 znajduje się w Toruniu, przy ul. Batorego 43/49.
5. Integralną część Zespołu Szkół stanowi internat.
6. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Miasta Toruń, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.
8. Technikum Nr 9 w Toruniu jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim okresie kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala uzyskać wykształcenie średnie, dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim okresie kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala uzyskać wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

1. Decyzją Kuratora Oświaty i Wychowania w Toruniu z dnia 20 czerwca 1980 r. Technikum Melioracji Wodnych zostało nadane imię generała Ignacego Prądzyńskiego. Imię to przejęła szkoła ponadgimnazjalna Technikum Nr 9 utworzona na mocy uchwały nr 324/04 Rady Miasta Torunia z dnia 12 lutego 2004r. w sprawie zmiany niektórych uchwał stanowiących akty założycielskie szkół ponadgimnazjalnych.
2. Zespołowi Szkół oraz poszczególnym szkołom wchodzącym w jego skład mogą być nadane odrębne imiona.

§ 3

1. Technikum Nr 9 posiada sztandar z nazwą Technikum Inżynierii Środowiska i Melioracji w Toruniu, który może być używany podczas uroczystości Zespołu Szkół.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.

4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 5

1. Technikum Nr 9 wchodzące w skład Zespołu Szkół Inżynierii Środowiska to szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży o pięcioletnim okresie kształcenia oraz od roku szkolnego 2019/2020 – 2022/2023 dla absolwentów gimnazjum o czteroletnim okresie nauczania.
2. Ukończenie Technikum Nr 9 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a po zdaniu egzaminu maturalnego dalsze kształcenie na studiach wyższych;
 - a) w technikum prowadzi się kształcenie w zawodach:
 - technik inżynierii środowiska i melioracji [311208],
 - technik architektury krajobrazu [314202],
 - technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930],
 - technik wiertnik [311707],
 - technik energetyk [311307];
 - technik weterynarii [324002];
3. W Technikum Nr 9 może być prowadzone kształcenie młodzieży w zawodach pokrewnych, związanych z:
 - 1) kształtowaniem środowiska i urządzaniem terenów;
 - 2) ochroną środowiska;
 - 3) leśnictwem i gospodarką łowiecką;
 - 4) ekonomiką rolnictwa i przedsiębiorczością;
 - 5) agroturystyką i pozarolniczym wykorzystaniem obszarów wiejskich;
 - 6) rolnictwem i przetwórstwem rolno – spożywczym;
 - 7) chłodnictwa i klimatyzacji.
4. Szkoła w oparciu o bazę dydaktyczną może prowadzić pozaszkolne formy kształcenia i doskonalenia zależnie od potrzeb wynikających ze strategii rozwoju województwa i zapobiegania bezrobociu oraz na zlecenie innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła może przygotowywać i przeprowadzać egzaminy zewnętrzne, w tym potwierdzające kwalifikacje zawodowe, zgodnie ze standardami wymagań

opracowanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz na mocy ustawy o systemie oświaty i aktualnymi rozporządzeniami MEN w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.

6. Klasy pierwsze na podbudowie szkoły podstawowej mają obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego.

§ 6

1. W Zespole Szkół tworzy się wydzielony rachunek dochodów własnych.
2. Zasady gromadzenia wpływów i ich przeznaczenie określa uchwała nr 763/05 Rady Miasta Torunia z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie rachunków dochodów własnych oświatowych i oświatowo-wychowawczych jednostek budżetowych Gminy Miasta Toruń.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty zwanej dalej ustawą oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych oraz kształcenia młodzieży na zasadach określonych w statucie.
4. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
5. Szkoła organizuje proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy i w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy;
 - 8) wdraża do dyscypliny;
 - 9) podejmuje działania na rzecz pomocy materialnej dla młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji finansowej;
 - 10) pomaga efektywnie współdziałać w ramach różnego rodzaju grup i wspólnot w skali mikro - i makrospołecznej (w rodzinie, miejscu pracy, społeczeństwie...);
 - 11) uczy korzystać z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji.

7. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
- 1) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencje) niezbędne do wykonywania zawodu oraz uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikacje poprzez realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu oraz zajęć dodatkowych;
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki do rozwoju intelektualnego i fizycznego młodzieży poprzez realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu oraz zajęć dodatkowych;
 - 4) umożliwia absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie poradnictwa zawodowego,
 - b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach edukacyjnych;
 - 5) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 6) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, który stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie zostały ustalone podstawy programowe kształcenia ogólnego, lecz programy nauczania tych zajęć zostały włączone do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 7) Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poprzez:
 - a) prowadzenie systematycznej i wielokierunkowej obserwacji uczniów przez wychowawców i nauczycieli,
 - b) dociekanie genezy występowania określonych trudności i przedstawianie stosownych wniosków,
 - c) pełnienie przez nauczycieli roli doradców i sojuszników młodzieży,
 - d) współpracę nauczycieli z rodzicami,

- e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz uczniami mającymi problemy w nauce;
8. Szkoła umożliwia uczniom wykazującym szczególne uzdolnienia realizowanie indywidualnego programu nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie.
 9. Zezwolenie na indywidualny program nauczania wydaje Dyrektor Szkoły. Z wnioskiem o zezwolenie mogą wystąpić:
 - 1) uczeń pełnoletni samodzielnie, uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia.
 10. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna, ustala zakres obowiązków i określa warunki organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
 11. Działalność pozalekcyjna może być prowadzona w formach stałych, okresowych i okazjonalnych.
 12. Stałe formy zajęć pozalekcyjnych są prowadzone przez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela lub zatrudnionego specjalistę.
 13. Prowadzenie działalności pozalekcyjnej odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły.
 14. Warunkiem prowadzenia form pracy z uczniami określonych w ust.10 jest posiadanie środków finansowych.
 15. Szkoła może uzależnić prowadzenie określonych zajęć od udziału rodziców w kosztach prowadzenia tych form pracy.
 16. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) poznanie kultury, tradycji regionalnych i narodowych;
 - 2) naukę religii lub etyki.
 17. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.

§ 8

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych stosując poniższe zasady:
 - 1) w czasie lekcji nauczyciel przebywa z uczniami i samowolnie bez uzasadnionych potrzeb nie może opuszczać klasy pozostawiając uczniów samych; opuszczając klasę nauczyciel zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 2) w razie nieobecności nauczyciela Dyrektor wyznacza inną osobę, która sprawuje opiekę nad uczniami;
 - 3) w przypadku podziału klasy na grupy, z których jedna w tym czasie nie ma zajęć dydaktycznych, Dyrektor wyznacza dla uczniów nie mających zajęć odpowiednie pomieszczenie i organizuje inną formę pracy, informując o tym w korekcie do planu lekcji;
 - 4) uczniom nie wolno opuszczać samowolnie Szkoły i miejsca odbywania zajęć praktycznych w czasie zajęć lekcyjnych;
 - 5) uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z części zajęć tylko na pisemną, telefoniczną albo osobistą prośbę rodziców przedstawioną wychowawcy oddziału lub – gdy wychowawca jest nieobecny – Dyrektorowi Szkoły, zastępcy Dyrektora, kierownikowi internatu lub pedagogowi szkolnemu;
 - 6) w czasie organizowania imprez ogólnoszkolnych nauczyciel - główny organizator, ma wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły do pomocy niezbędną ilość nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i prawidłowego przebiegu imprezy;
 - 7) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora Szkoły;
 - 8) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego zobowiązanych;
 - 9) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do organizowania dla pracowników Szkoły Szkoleń z zakresu BHP oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;

- 10) uczniowie zwolnieni z obowiązku uczestnictwa w zajęciach przez czas ich trwania obowiązani są przebywać w pomieszczeniu Centrum Informacji Multimedialnej stanowiącym integralną część biblioteki szkolnej;
 - 11) opiekę nad uczniami przebywającymi w centrum Informacji Multimedialnej sprawuje nauczyciel bibliotekarz;
 - 12) jeżeli zwolnienie z zajęć dotyczy godzin rozpoczynających lub kończących zajęcia szkolne w danym dniu, za zgodą rodziców przekazaną wychowawcy oddziału, uczeń może odpowiednio wcześniej wychodzić bądź później przychodzić na pozostałe zajęcia w tym dniu.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki jak i teren wokół Szkoły zostają objęte nadzorem monitoringu CCTV. Upoważnione do korzystania z przekazu i zapisu urządzeń monitorujących są następujące osoby:
- 1) osoba zatrudniona na stanowisku woźnego – odpowiedzialna za bieżącą obserwację;
 - 2) zastępca Dyrektora, pedagog szkolny, inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły, którym udzielone zostanie imienne upoważnienie do odczytu zapisu z monitoringu;
 - 3) inne osoby mające uprawnienia ustawowe.
4. Budynki szkolne zostają oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
5. Wychowawcy oddziałów poinformują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych funkcjonowaniu w Szkole i jej otoczeniu monitoringu CCTV.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, zawartymi w Regulaminie wycieczek.
7. Szkoła organizuje dyżury nauczycielskie w celu zapewnienia młodzieży warunków do odpoczynku i bezpieczeństwa w czasie przerw lekcyjnych. Dyżurujących nauczycieli wyznacza Dyrektor, informując o decyzji w zwyczajowo przyjęty sposób.
8. Określa się następujące zasady pełnienia dyżurów:
- 1) dyżury rozpoczynają się od godz. 8.30, a kończą 10 min. po ostatniej lekcji;
 - 2) dyżury pełnione są:
 - a) na parterze,
 - b) na I piętrze,
 - c) na zewnątrz Szkoły,
 - d) przy świetlicy, stołówce i przy salach lekcyjnych w internacie.

9. Do obowiązków dyżurujących nauczycieli należy:

- 1) przebywanie w określonym miejscu dyżurowania;
- 2) dopilnowanie, aby uczniowie podczas przerw opuszczali pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
- 3) dopilnowanie czystości na korytarzach, klatkach schodowych i w pomieszczeniach sanitarnych;
- 4) w przypadku wyłączenia prądu ogłoszenie „koniec przerwy”;
- 5) w razie wypadku udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie pomocy lekarskiej i poinformowanie o zdarzeniu Dyrektora Szkoły;
- 6) w razie pożaru zorganizowanie akcji ewakuacyjnej, gaszenie, zawiadomienie straży pożarnej, powiadomienie Dyrektora i do czasu przybycia straży, bądź Dyrektora kierowanie akcją gaszenia;
- 7) w przypadku spowodowania przez uczniów szkód w inwentarzu szkolnym, w miarę możliwości, ustalenie sprawców i poinformowanie wychowawcę oddziału i Dyrektora Szkoły;
- 8) reagowanie na niewłaściwe zachowanie naruszające zasady wynikające z obowiązków ucznia określonych w statucie.

§ 9

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
2. Nauczyciele oraz wychowawcy zobowiązani są do otaczania tych uczniów szczególną opieką, a zwłaszcza do:
 - 1) udzielania indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w opanowaniu podstaw programowych;
 - 2) dostosowania wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) kształtowania właściwego stosunku środowiska szkolnego do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) udzielania rodzicom wskazówek i porad w postępowaniu z dziećmi z dysfunkcjami w celu zapobiegania i likwidowania występujących u dzieci dysfunkcji.
3. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, u których stosowane przez nauczyciela różne formy pomocy i opieki nie przynoszą przewidzianych wyników, powinni być w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) skierowani przez

Szkołę do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem uzyskania specjalistycznej diagnozy i określenia kierunku dalszej pracy z uczniami.

§ 10

1. Szkoła otacza indywidualną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych, losowych i innych potrzebne jest wsparcie.
2. Formami pomocy materialnej dla uczniów mogą być:
 - 1) stypendia szkolne i fundowane;
 - 2) refundacja kosztów posiłku w stołówce szkolnej;
 - 3) pomoc żywnościowa z Fundacji Bank Żywności;
 - 4) zasiłki losowe przyznawane w formie pieniężnej lub pomoc rzeczowa.
3. Wniosek o przyznawanie pomocy materialnej dla ucznia składa na jego wniosek wychowawca oddziału, opiniuje samorząd oddziałowy i pedagog szkolny, a Dyrektor podejmuje decyzję, określając zakres, wysokość i okres przyznania pomocy.
4. W szczególnych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może bezpośrednio wystąpić do Dyrektora Szkoły wychowawca, pedagog szkolny, samorząd oddziałowy, rodzice (prawni opiekunowie).
5. Ilość i wysokość pomocy materialnej uzależniona jest od ilości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły, od wielkości dofinansowania przez fundacje, osoby fizyczne i osoby prawne.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym typie Szkoły; nauczyciel ten zwany jest dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził powierzony oddział przez cały tok nauczania w danym typie Szkoły.
3. Wychowawca oddziału opracowuje program wychowawczy swojego oddziału na podstawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
4. Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału:
 - 1) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego oddziału i Szkoły;
 - 2) poznanie uczniów, ich sytuacji materialnej oraz środowiska rodzinnego;
 - 3) kształtowanie postaw społeczno – patriotycznych;

- 4) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów, organizowanie zajęć pozalekcyjnych, motywowanie do samokształcenia;
 - 5) uczenie radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych;
 - 6) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji;
 - 7) informowanie uczniów i rodziców o zadaniach wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, procedurami na wypadek sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, przepisach prawnych obowiązujących w Szkole, tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 8) czuwanie nad zachowaniem uczniów zgodnym z regulaminem;
 - 9) informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania wynikających z WZO;
 - 10) monitorowanie postępów w nauce uczniów;
 - 11) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 13) prowadzenie pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów);
 - 14) prowadzenie działań zachęcających rodziców do włączenia się w życie Szkoły;
 - 15) integrowanie klasy, organizowanie życia pozalekcyjnego (wycieczki, biwaki, dyskoteki, kino, teatr, itp.);
 - 16) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej i uzależnień;
 - 17) kształtowanie nawyków kulturalnego i zdrowego zachowania;
 - 18) przekazywanie informacji i współpraca na drodze: klasa - Dyrektor; klasa - nauczyciel; klasa - rodzice; Dyrektor – rodzice;
 - 19) rozwiązywanie problemów wewnątrzklasowych poprzez konstruktywne rozwiązywanie konfliktów i problemów wychowawczych;
 - 20) otoczenie opieką uczniów potrzebujących szczególnej pomocy, np. materialnej;
 - 21) informowanie uczniów o ich prawach i obowiązkach;
 - 22) egzekwowanie praw ucznia od nauczycieli i rodziców;
 - 23) egzekwowanie obowiązków uczniów;
 - 24) obserwowanie zachowania poszczególnych uczniów i kierunku rozwoju ich osobowości;
 - 25) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego;
 - 26) udzielanie wszechstronnej pomocy uczniom.
5. Zmiany wychowawcy oddziału może dokonać Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy oraz na uzasadniony, pisemny wniosek rodziców, uczniów, zainteresowanego wychowawcy:

- 1) Dyrektor Szkoły w ciągu 2 tygodni od otrzymania wniosku przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) ustalenia z postępowania wyjaśniającego służą Dyrektorowi Szkoły do przedstawienia stosownego wniosku Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, które wydają opinię w przedmiotowej sprawie;
- 3) po uzyskaniu opinii Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję, o której w terminie 7 dni informuje zainteresowane strony;
- 4) w przypadku, gdy jednocześnie nauczyciel zgłasza rezygnację z wychowawstwa, a inne względy wskazują na konieczność zmiany, Dyrektor nie jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 12

Organami Szkoły są:

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

§ 13

Wymienione organy Technikum Nr 9 współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 7) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, prowadzonych w Szkole;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) organizuje zajęcia dodatkowe;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów pouczając o możliwości odwołania się do Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w ciągu 14 dni.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii (odpowiednio) wojewódzkiej lub powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła.
 6. Dyrektor kieruje pracą Szkoły we współpracy ze swoim zastępcą (wicedyrektorem), kierownikiem kształcenia praktycznego i kierownikiem internatu, powołanymi przez siebie, po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego oraz Rady Pedagogicznej, na czas nieokreślony, którzy zajmują się:
 - 1) sprawami wychowawczymi;
 - 2) organizacją pracy dydaktycznej Szkoły;
 - 3) całokształtem funkcjonowania internatu.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku niepowołania wicedyrektora – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Zadania i kompetencje wicedyrektora w zakresie organizacji pracy Szkoły:
 - 1) sporządzanie projektu arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 2) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez nauczycieli dyscypliny pracy zgodnie z rozkładem lekcji, harmonogramem dyżurów nauczycielskich;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości i systematyczności prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacja praktyk);
 - 6) nadzorowanie i współudział w pracy zespołów przedmiotowych, wychowawczych i klasowych;
 - 7) czuwanie nad prawidłową organizacją i przebiegiem praktyk uczniowskich.
9. Zadania i kompetencje wicedyrektora w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:
 - 1) współudział w opracowaniu przydziału czynności dla nauczycieli;
 - 2) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli, otaczanie opieką nauczycieli podejmujących pracę;
 - 3) koordynowanie pracy wychowawców klasowych;
 - 4) koordynowanie organizacji procesu nauczania, wychowania i opieki oraz składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z ich realizacji;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów dyscypliny;
 - 6) nadzór i kontrola pracy opiekuńczo - wychowawczej w internacie.
10. Realizacja innych, niezastrzeżonych ustawowo, zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, wychowawcy internatu oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie, zatrudnieni w Zespole Szkół. Do prac Rady Pedagogicznej mogą być zapraszane przez

przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej inne osoby określone w ustawie. Zaproszeni biorą udział w zebraniu z głosem doradczym.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który odpowiedzialny jest za sprawne przeprowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Obowiązkowe plenarne zebrania Rada Pedagogiczna odbywa przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu roku szkolnego. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w niepełnym składzie, jeżeli dotyczą problemów poszczególnych typów szkół i internatu lub zatwierdzania wyników klasyfikowania i promowania uczniów klas kończących wcześniej zajęcia lekcyjne.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. W terminie do 15 września Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego na rozpoczęty rok szkolny, a do 31 sierpnia roku szkolnego, którego dotyczy plan, Dyrektor Szkoły przedstawia wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. O terminie zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący zawiadamia wszystkich jej członków z wyprzedzeniem 7-dniowym, zawiadomienie winno zawierać porządek i miejsce zebrania.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu bądź uzgodnieniu z Radą Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki,
 - 7) zgodnie z ustawą z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe:

- a) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą naukę zawodu lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel,
 - b) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o klasyfikacji, o ich wynikach rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Jeśli i on nie podejmie rozstrzygnięcia – nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
9. Rada Pedagogiczna posiada również kompetencje opiniotwórcze, a w szczególności opiniuje:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych; zajęcia, dla których nie zostały ustalone podstawy programowe, lecz programy nauczania tych zajęć zostały włączone do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Do uprawnień Rady Pedagogicznej ponadto należy:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian oraz uchwalanie Statutu;
 - 2) występowanie do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;
 - 3) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć: dodatkowych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 10 pkt. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, z którego wynika w szczególności:
 - 1) skład Rady Pedagogicznej;
 - 2) zasady zwoływania i odbywania zebrań;
 - 3) skład i kompetencje organów Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady podejmowania i dokumentowania uchwał;
 - 5) zasady protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.
15. Podstawowym dokumentem działalności rady jest chronologicznie prowadzony zbiór protokołów i ewidencja uchwał.
16. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach rady i jej zespołów, do których został powołany;
 - 2) realizowania uchwał rady, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 3) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 16

1. W przypadku nieutworzenia Rady Szkoły Rada Pedagogiczna wykonuje jej zadania.

§ 17

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców (opiekunów prawnych).
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli i rodziców,
 - b) skreślony;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej dokonującej wyboru Dyrektora Szkoły;
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodny z postanowieniami ustawy i Statutu Szkoły, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 6.

§ 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie w oddziałach tworzą samorząd oddziałowy.
2. Samorząd Uczniowski uczestniczy w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz kształtowaniu partnerskich stosunków uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych Szkoły. Rozwija demokratyczne formy współdziałania uczniów, wzajemnego wspierania się i przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupy.
3. Samorząd Uczniowski kształtuje umiejętności zespołowego działania, tworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
4. Do zadań samorządu należą:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) przedstawianie organom Szkoły opinii i wniosków dotyczących interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 3) współdziałanie z władzami Szkoły w celu zapewniania niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) dbanie o sprzęt i wyposażenie Szkoły;
 - 5) pomoc koleżeńska uczniom mającym kłopoty w Szkole, domu i wśród rówieśników;
 - 6) dbanie o dobre imię i honor Szkoły.
5. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży;
 - 2) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych;
 - 3) prowadzenie gazetek, kronik, apeli;
 - 4) współdecydowanie o przyznawaniu stypendiów i innych form pomocy materialnej;
 - 5) zgłaszanie uczniów do wyróżnień; udzielanie poręczeń za uczniów w celu zawieszenia czy wstrzymania wymierzonej im kary;

- 6) zwoływanie i prowadzenie zebrań w czasie wolnym od zajęć lub, w wyjątkowych sytuacjach, na lekcjach za zgodą Dyrektora Szkoły na wniosek nauczyciela lub opiekuna samorządu;
 - 7) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
6. Najwyższą władzą Samorządu Uczniowskiego Szkoły jest ogólne zebranie samorządów oddziałów, a samorządu oddziału zebranie uczniów.
 7. Kadencja władz Samorządu Uczniowskiego trwa przez okres 1 roku szkolnego.
 8. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) zebranie przedstawicieli samorządów oddziałowych;
 - 2) prezydium Samorządu Uczniowskiego.
 9. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 10. Opiekunami samorządów oddziałowych są wychowawcy klas.
 11. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez młodzież spośród kandydatów przedstawionych przez Radę Pedagogiczną.
 12. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić regulamin samorządu, jeżeli jest on sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 19

1. Organy Szkoły uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny w terminie 1 miesiąca od dnia ukonstytuowania się władz tych organów, jednak nie później niż do 15 października każdego roku i przesyłają je pozostałym organom Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej stanowią forum, na którym każdy organ Szkoły informuje pozostałe organy Szkoły o zamierzonych działaniach i podejmowanych decyzjach dotyczących istotnych spraw Szkoły.
3. W sprawach spornych zaistniałych na terenie Szkoły między poszczególnymi organami Szkoły podejmuje się próbę polubownego ich załatwienia poprzez powołanych przez radę pedagogiczną mediatorów akceptowanych przez dwie strony sporu. Przy braku pozytywnego rozwiązania, spory rozstrzyga Dyrektor Szkoły, jeżeli nie jest on jedną ze stron sporu. W ostateczności organy Szkoły zwracają się o rozstrzygnięcie do organu nadzorującego Szkołę.
4. Obsługę administracyjną Rady Pedagogicznej oraz obsługę księgową wszystkich organów Szkoły zapewnia Dyrektor Szkoły.

5. Wymagana jest forma pisemna wszelkich opinii wydanych przez organy Szkoły.
 - 1) wyrażanie opinii powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia o opinię, chyba że przepisy szczególne ustalają inne terminy;
 - 2) niewyrażanie opinii w terminie określonym w pkt. 1 uznaje się za opinię pozytywną w przedmiotowej sprawie.

§ 20

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej dla klas IV (absolwenci gimnazjum) i V (absolwenci szkoły podstawowej) ustala się po 15 tygodniu nauki, a dla pozostałych klas termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor Szkoły do 15 września każdego roku.
3. Termin klasyfikacji rocznej przeprowadza się co najmniej 2 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w poszczególnych oddziałach klasowych w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora Szkoły w programie „Arkusz Organizacyjny Optivum” firmy VULCAN z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do ~~dnia~~ 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
3. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników zespołu szkół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;

- 2) plany nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego oddziału i każdego roku szkolnego;
- 3) przydział godzin;
- 4) zajęcia z podziałem na grupy;
- 5) zajęcia międzyoddziałowe;
- 6) wnioski o postępowanie kwalifikacyjne (egzaminacyjne nauczycieli na właściwy stopień awansu zawodowego);
- 7) przydział obowiązków nauczycielom;
- 8) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący przez dany okres edukacyjny.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział utworzony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 32 uczniów.
3. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy bez zgody organu prowadzącego, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§ 24

1. Szkoła realizując kształcenie w zawodzie technik inżynierii środowiska i melioracji posiada następujące pracownie:
 - 1) dokumentacji;
 - 2) geodezji;
 - 3) melioracji wodnych;
 - 4) inżynierii środowiska;
 - 5) techniki sanitarnej;
 - 6) ekonomiki i zarządzania firmą.
2. Szkoła realizując kształcenie w zawodzie technik architektury krajobrazu posiada następujące pracownie:

- 1) rysunku technicznego;
 - 2) projektowania architektury krajobrazu;
 - 3) urządzania i pielęgnacji terenów zieleni;
 - 4) kompozycji;
 - 5) warsztaty szkolne.
3. Szkoła realizując kształcenie w zawodzie technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej posiada następujące pracownie:
- 1) pracownię dokumentacji;
 - 2) pracownię systemów energetyki odnawialnej;
 - 3) warsztaty szkolne.
4. Szkoła realizując kształcenie w zawodzie technik weterynarii posiada następujące pracownie:
- 1) pracownię anatomiczno – zootechniczną;
 - 2) pracownię zabiegową;
 - 3) laboratorium diagnostyczne;
 - 4) prosektorium.
5. Szkoła realizując kształcenie w zawodzie technik wiertnik posiada następujące pracownie:
- 1) pracownia mechaniczna;
 - 2) pracownia geologiczno – geofizyczna;
 - 3) pracownia technologii wiertniczej;
 - 4) warsztaty szkolne.
6. Pracownie składają się z sali ćwiczeń i zaplecza magazynowo – socjalnego.
7. Każda pracownia powinna być wyposażona w niezbędne do kształcenia w zawodzie środki techniczne, materiały dydaktyczne i tekstowe źródła informacji.
8. Pracownie zajęć praktycznych są miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w Szkole. Obowiązują w nich następujące zasady:
- 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
 - 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela.
 - 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń.
 - 4) Nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci.
 - 5) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć.

- 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
- 7) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia.
- 9) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

§ 25

1. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem tych przedmiotów, których program tego wymaga.

§ 26

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godz. zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.

§ 27

1. Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym zespołu szkół dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach edukacyjnych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa kierując się opinią Rady Pedagogicznej:

- 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy co najmniej 24 uczniów, z tym, że przy podziale na grupy językowe uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
- 2) na nie więcej niż połowie obowiązujących zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programów nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących co najmniej 30 uczniów;
- 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących co najmniej 30 uczniów;
- 4) z edukacji dla bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy - w oddziałach liczących co najmniej 30 uczniów;
- 5) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 15 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
- 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu podziału na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły uwzględniając możliwości realizacji programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w Szkole, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa na zajęciach wymagających prowadzenia ćwiczeń dopuszcza się tworzenie mniej licznych grup, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 28

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, informatyka, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być przeprowadzane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 25 ust. 2 lub 3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

4. Uczeń zakwalifikowany do uczestnictwa w zajęciach fakultatywnych ma obowiązek uczestniczenia w nich na takich samych zasadach jak w innych obowiązkowych zajęciach.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych i fakultatywnych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Liczba uczestników w grupie zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§ 29

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w pracowniach szkolnych, na terenie obiektów przyszkolnych, indywidualnych gospodarstw ogrodniczych i szkółkarskich oraz branżowych zakładach pracy zwanych dalej zakładami pracodawców.
2. Praktyki zawodowe odbywają uczniowie w sposób umożliwiający praktyczne zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w czasie całego roku szkolnego. W przypadku organizowania ich w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
4. Skrócenie czasu trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki wynosi odpowiednio dla zawodu:
 - 1) technika inżynierii środowiska i melioracji na podbudowie gimnazjum 4 tygodnie w klasie II i 4 tygodnie w klasie III, na podbudowie szkoły podstawowej 4 tygodnie w klasie III i 4 tygodnie w klasie IV;
 - 2) technik architektury krajobrazu na podbudowie gimnazjum 4 tygodnie w klasie II i 4 tygodnie w klasie III, na podbudowie szkoły podstawowej 4 tygodnie w klasie III i 4 tygodnie w klasie IV;
 - 3) technik systemów i urządzeń energetyki odnawialnej na podbudowie gimnazjum 4 tygodnie w klasie II i 4 tygodnie w klasie III, na podbudowie szkoły podstawowej 4 tygodnie w klasie III i 4 tygodnie w klasie IV;
 - 4) technik weterynarii na podbudowie gimnazjum 4 tygodnie w klasie II i 4 tygodnie w klasie III, na podbudowie szkoły podstawowej 4 tygodnie w klasie III i 4 tygodnie w klasie IV;

- 5) technik wiertnik na podbudowie gimnazjum 4 tygodnie w klasie II i 4 tygodnie w klasie III, na podbudowie szkoły podstawowej 4 tygodnie w klasie III i 4 tygodnie w klasie IV;
- 6) Technik energetyk na podbudowie gimnazjum 4 tygodnie w klasie II i 4 tygodnie w klasie III, na podbudowie szkoły podstawowej 4 tygodnie w klasie III i 4 tygodnie w klasie IV.

§ 30

1. W ramach praktycznej nauki zawodu prowadzona jest nauka jazdy ciągnikiem.
2. Nauka jazdy ciągnikiem rolniczym prowadzona jest w wymiarze 20 godzin na jednego ucznia w semestrze ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić z obowiązku praktycznej nauki jazdy ciągnikiem rolniczym ucznia, jeżeli zdobył już prawo jazdy kategorii „T”.
4. Zwolnienie może nastąpić na wniosek ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) złożony w terminie do 15 września. Do wniosku należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię posiadanego prawa jazdy.
5. Praktyczna nauka jazdy ciągnikiem rolniczym umożliwia przygotowanie ucznia do egzaminu państwowego z zakresu prawa jazdy kategorii „T”.
6. Warunkiem dopuszczenia ucznia do zajęć nauki jazdy jest spełnienie ustalonych wymagań, do których należą:
 - 1) posiadanie pozytywnego wyniku badań lekarskich udokumentowanych właściwym zaświadczeniem;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach teoretycznych przewidzianych programem Szkolenia na prawo jazdy kategorii „T”, oraz posiadanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego udokumentowanego odpowiednim zaświadczeniem;
 - 3) bycie niekaranym prawomocnym wyrokiem sądu zakazującym prowadzenie pojazdów mechanicznych.
7. Zajęcia z nauki jazdy prowadzone są indywidualnie dla uczniów w wymiarze: 0,5; 1; 2; 3; 4 godzin.
8. Nieprzystąpienie do nauki jazdy w ustalonym terminie, z możliwością spóźnienia do 10 minut, traktuje się jako samowolne opuszczenie zajęć praktycznych.
9. Do zajęć praktycznych uczeń przystępuje wypoczęty, przygotowany teoretycznie z materiału zrealizowanego na zajęciach lekcyjnych. Podczas zajęć ubrany jest w odpowiedni strój, który do nauki jazdy powinien:

- 1) nie krępować ruchów;
 - 2) nie przyczyniać się do przegrzania organizmu;
 - 3) obuwie powinno być miękkie, na płaskiej, wąskiej podeszwie.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń nie spełnia warunków określonych w pkt. 9, bądź też jest pod wpływem alkoholu czy innego podobnie działającego środka odurzającego, nauczyciel nie ma prawa dopuścić go do udziału w zajęciach praktycznych.
11. W przypadku niedopuszczenia do udziału w zajęciach praktycznych uczeń ponosi wszystkie koszty przewidziane na jego naukę praktyczną w wyznaczonym czasie.
12. Wydanie dokumentu uprawniającego do złożenia egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii „T” może nastąpić po:
- 1) uregulowaniu ustalonej należności za Szkolenie;
 - 2) uzyskaniu pozytywnego wyniku ze sprawdzianu wiadomości teoretycznych;
 - 3) zrealizowaniu programu nauki jazdy i uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego z posiadanych wiadomości potwierdzonego przez instruktora;
 - 4) złożeniu określonych dokumentów w postaci:
 - a) podania o wydanie uprawnień,
 - b) zaświadczenia lekarskiego,
 - c) jednego zdjęcia,
 - d) dowodu wpłaty opłaty egzaminu państwowego.

§ 31

1. Za zgodą Dyrektora Szkoły uczeń może odbywać praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne w indywidualnie wybranych branżowych zakładach pracy.
2. Przebieg indywidualnego toku zajęć praktycznych powinien odpowiadać podstawom programowym ustalonym dla danego zawodu, a ponadto podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia warunki do realizacji nauki określone w przepisach rozporządzenia o praktycznej nauce zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie zajęć praktycznych może odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia:
 - 1) na podstawie umowy o pracę, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
 - 2) na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą, przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 32

1. Uczeń zobowiązany jest do odbycia w całości praktyk zawodowych.
2. Dopuszcza się trzydniową nieobecność usprawiedliwioną na praktykach zawodowych w ciągu roku szkolnego.
3. Usprawiedliwiona nieobecność na praktykach zawodowych winna być odpracowana w terminie i w miejscu uzgodnionym z kierownikiem Szkolenia praktycznego.
4. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Zespołu Przedmiotów Zawodowych ustala do odpracowania indywidualny harmonogram z tematyką praktyk zawodowych.
5. Opuszczone bez usprawiedliwienia praktyki zawodowe muszą być odpracowane w miejscu i terminie wyznaczonym przez kierownika Szkolenia praktycznego.
6. W przypadku spóźnienia się ucznia na miejsce przy wyjeździe na zajęcia poza terenem Szkoły uczeń powinien zgłosić się do kierownika Szkolenia praktycznego, który wydaje dyspozycje o sposobie odbycia zajęć na terenie Szkoły. W przypadku nieobecności kierownika Szkolenia praktycznego decyzje o sposobie odbycia zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 33

1. Plan praktyk zawodowych w terminie 21 dni od daty ustalonego terminu ich rozpoczęcia Zespoły Przedmiotów Zawodowych przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach ogrodniczych i szkółkarskich prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy lub osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa.
3. Szkoła prowadzi kontrole prawidłowości organizacji praktyk i warunków ich odbywania określonych w umowach zawartych z pracodawcami. Harmonogram kontroli przebiegu praktyk opracowuje kierownik kształcenia praktycznego i po zaopiniowaniu przez Zespół Przedmiotów Zawodowych przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły na 3 dni przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.

§ 34

1. W czasie zajęć z praktycznej nauki zawodu uczeń podlega pracodawcy, wyznaczonemu opiekunowi lub nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole i jest zobowiązany do wykonywania poleceń prowadzącego zajęcia.
2. Od wykonania poleceń można odstąpić tylko wtedy, kiedy podjęcie zadań mogłoby zagrozić zdrowiu lub życiu ucznia. O odmowie wykonania polecenia należy niezwłocznie powiadomić przełożonego osoby wydającej polecenie i Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku otrzymania polecenia wykonania zadania, które w ocenie ucznia jest niezgodne z zasadami, z którymi zapoznał się w trakcie przygotowania teoretycznego lub obowiązującymi przepisami pracy, należy o swojej ocenie poinformować wydającego polecenie, a następnie kierownika Szkolenia praktycznego.

§ 35

1. Pracodawca, opiekun praktyk zawodowych, nauczyciel zawodu może wykluczyć z zajęć ucznia w przypadkach:
 - 1) zaboru mienia;
 - 2) postępowania naruszającego obowiązujące zasady bhp;
 - 3) nieuzasadnionej odmowy wykonania poleceń;
 - 4) umyślnego wyrządzania szkód poprzez niszczenie sprzętu, materiałów, surowców, wyposażenia, itp.;
 - 5) braku dyscypliny w czasie zajęć i po ich zakończeniu w danym dniu;
 - 6) w przypadku wykluczenia ucznia z zajęć kierownik praktycznej nauki zawodu przeprowadza w ciągu pięciu dni postępowanie wyjaśniające i po potwierdzeniu postawionych uczniowi zarzutów wnioskuje do Dyrektora Szkoły o nałożenie kary przewidzianej w statucie Szkoły, właściwej do wagi popełnionego czynu;
 - 7) wykluczenie z zajęć praktycznej nauki zawodu stanowi podstawę do wystawienia niedostatecznej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 36

1. Przebieg wszystkich zajęć praktycznej nauki zawodu uczeń dokumentuje w dzienniku praktyk zawodowych wg wzoru opracowanego przez Zespoły Przedmiotów Zawodowych.
2. Pracodawca, opiekun praktyk, nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu w dzienniku zajęć dokonuje wpisów zawierających uwagi o przebiegu zajęć oraz wystawia oceny częściowe i końcowe określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. W przypadku kiedy oceny częściowe wystawiane są przez więcej niż jedną osobę ocenę końcową wystawia kierownik Szkolenia praktycznego.

§ 37

1. Indywidualnej oceny praktyk zawodowych poszczególnych uczniów dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły na wniosek Zespołu Przedmiotów Zawodowych.
2. Na ocenę praktyk zawodowych składają się:
 - 1) ocena wystawiona przez pracodawcę, opiekuna praktyk;
 - 2) sposób dokumentowania przebiegu praktyk;
 - 3) uwagi nauczyciela kontrolującego przebieg praktyk;
 - 4) umiejętność stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznej realizacji zadań w czasie odbywania praktyk.
3. Końcowa ocena niedostateczna z praktyk zawodowych uniemożliwia otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej.

§ 38

1. Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych każdy uczeń musi odbyć wstępne Szkolenie z zakresu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie wydane przez ośrodek medycyny pracy o braku przeciwwskazań do odbywania praktyk w warunkach określonych przez Szkołę.

2. Odbycie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potwierdzenie faktu zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu odnotowane jest w dokumentacji kierownika kształcenia praktycznego.

§ 39

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Szkołą wyższą.

§ 40

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Integralną częścią biblioteki jest Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, wychowankowie internatu, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice i inne osoby w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 4) korzystanie z elektronicznych zasobów informacyjnych.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas wyznaczonych godzin pracy nauczyciela bibliotekarza.
6. Prace organizacyjne i pedagogiczne w bibliotece szkolnej obejmują:
 - 1) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz zapotrzebowania uczniów i nauczycieli;
 - 2) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - a) opracowanie techniczne,
 - b) klasyfikowanie wg systemu UKD,
 - c) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;

- 4) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli;
- 5) konserwację zbiorów:
 - a) stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, teczki ochronne i inne),
 - b) dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych;
- 6) organizację warsztatu informacyjnego;
- 7) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
- 8) prowadzenie katalogów (alfabetycznego i rzeczowego) książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w Szkole lub krzyżowego czasopism;
- 9) prowadzenie zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania;
- 10) prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami;
- 11) gromadzenie zestawień bibliograficznych;
- 12) organizację udostępniania zbiorów - zbiory udostępnia się przez 5 dni roboczych tygodnia po 6 godzin dziennie;
- 13) opracowanie regulaminu funkcjonowania biblioteki, z którego wynikają zasady wypożyczania książek, czasopism, zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zgubione;
- 14) wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnienie zbiorów na miejscu wszystkim uczniom;
- 15) wydzielanie kompletów książek do pracowni i internatu;
- 16) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i ocenę aktywności czytelniczej uczniów pozwalającą na rozpoznawanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 17) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki, w tym harmonogramu zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz terminarza imprez czytelniczych;
- 18) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
- 19) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski;
- 20) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;

- 21) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania;
 - 22) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych w bibliotece (zajęcia fakultatywne, lekcje, godziny do dyspozycji wychowawcy klasy, zajęcia kół zainteresowań);
 - 23) inspirowanie pracy koła miłośników książek;
 - 24) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
 - 25) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.
7. Biblioteka pełni następujące funkcje kształcąco-wychowawcze poprzez:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów; przysposabianie ich do samokształcenia;
 - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i środków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
 - 4) wdrażanie czytelników do poszanowania książki.
8. W Szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza, który jest odpowiedzialny za realizację zadań ustalonych w ust.6, a ponadto podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
9. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
- a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - b) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - d) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;

§ 41

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat.
2. Internat funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie może być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35 osób.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny tygodniowo wynosić 49 godzin zegarowych.
7. Do spraw związanych z prowadzeniem i kierowaniem internatem Dyrektor Szkoły powołuje kierownika internatu, który zajmuje się:
 - 1) kierowaniem działalnością opiekuńczą internatu;
 - 2) organizowaniem przedsięwzięć gospodarczych związanych z funkcjonowaniem internatu i stołówki;
 - 3) inspirowaniem i tworzeniem niezbędnych warunków do działalności wychowawczej, kulturalnej i rekreacyjnej wychowanków.
8. Zadania i kompetencje kierownika internatu w zakresie organizacji pracy w internacie:
 - 1) opracowanie przydziału czynności podstawowych i dodatkowych wychowawcom internatu;
 - 2) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy wychowawców;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowawców dyscypliny pracy zgodnie z rozkładem dyżurów;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości i systematyczności prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) kontrola pracy personelu administracyjno-gospodarczego;
 - 7) nadzorowanie całokształtu pracy w internacie.
9. Zadania i kompetencje kierownika internatu w zakresie pracy wychowawczo opiekuńczej:

- 1) troska o zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) systematyczna kontrola zajęć wychowawców i udzielanie im odpowiedniego instruktażu;
 - 3) otaczanie opieką wychowawców podejmujących pracę;
 - 4) koordynowanie pracy wychowawców;
 - 5) kierowanie realizacją planu pracy internatu i składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z ich realizacji;
 - 6) opieka i nadzór nad działalnością samorządu internatu oraz czuwanie nad tym, aby działalność ta była spójna z programem wychowawczym oraz programem profilaktyki Szkoły;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków dyscypliny i obowiązującego regulaminu;
 - 8) reprezentowanie internatu na zewnątrz;
 - 9) w organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem Szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach w internacie można, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, zatrudnić opiekuna nocnego.
11. Do internatu można przyjmować młodzież z innych szkół pod warunkiem zapewnienia miejsc dla młodzieży z macierzystej Szkoły.

§ 42

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauczania z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) tereny zielone;
- 3) bibliotekę;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko szkolne;
- 6) świetlicę;
- 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 8) archiwum;
- 9) szatnię;
- 10) internat;
- 11) kuchnię wraz ze stołówką;
- 12) siłownię;
- 13) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;

- 14) gabinet pedagoga;
- 15) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 43

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli (w tym nauczycieli realizujących zajęcia w ramach projektów unijnych) oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze 18 godz., 20 godz. – zajęcia praktyczne, 30 godz. – zajęcia wychowawcze w internacie, 20 godz. – zajęcia pedagoga szkolnego, 30 godz. – zajęcia bibliotekarza oraz dodatkowo zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji Dyrektora;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły lub zlecone dodatkowo przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tego nauczyciela tygodniowego wymiaru

godzin zajęć dydaktycznych, powinien nauczać w odpowiednio większej liczbie godzin w innych okresach tego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach nadwymiarowych.

5. Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:

- 1) rzetelne przygotowanie każdej formy procesu dydaktyczno-wychowawczego (w okresie poprzedzającym pierwszą ocenę pracy nauczyciela sporządzanie pisemnych ramowych konspektów lekcji);
- 2) przedstawianie propozycji programu nauczania dotyczącego nauczanego przedmiotu, jaki powinien być włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, który jako całość powinien zapewniać realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
- 3) prawidłowa realizacja dopuszczonego do użytku programu nauczania i dążenie do osiągania w tym zakresie optymalnych wyników między innymi poprzez dobrze przygotowany rozkład materiału nauczania;
- 4) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział w wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
- 6) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy, do samorządności poprzez pracę w samorządzie oraz współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami młodzieżowymi;
- 7) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie odpowiednich warunków do pracy i do innych działań związanych z rozwojem aktywności;
- 8) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, w miarę możliwości wprowadzanie innowacji pedagogicznych oraz innych związanych z procesem wychowania;
- 9) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
- 10) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów;
- 11) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień, zainteresowań);
- 12) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów;
- 13) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami oddziałów;
- 14) zjednywanie rodziców na rzecz usprawnienia i urozmaicenia życia społeczności szkolnej;

- 15) prowadzenie zajęć profilaktycznych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
- 16) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływań, które umożliwiałyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczałyby je przed zjawiskami patologicznymi;
- 17) prowadzenie orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania;
- 18) prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej i wychowawczo – opiekuńczej;
- 19) obiektywne, bezstronne ocenianie uczniów;
- 20) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i komisjach;
- 21) pełnienie dyżurów śródlekcyjnych zgodnie z § 8 ust. 4 i 5;
- 22) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 45

1. Nauczyciele tworzą następujące zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy Szkoły;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół przedmiotów przyrodniczo – matematycznych;
 - 4) zespołów przedmiotów zawodowych;
 - 5) zespół wychowawców internatu;
 - 6) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 7) zespół ds. promocji Szkoły;
 - 8) zespół oddziałowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) współdziałanie w organizowaniu praktyk zawodowych;
- 7) współdziałanie z przedsiębiorstwami, w których odbywają się zajęcia praktyczne i praktyki;
- 8) współdziałanie z innymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi;
- 9) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny.

§ 46

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy.
2. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca oddziału.
3. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:
 - 1) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych występujących w oddziale;
 - 2) organizowanie współpracy międzyoddziałowej;
 - 3) inspirowanie rodziców i uczniowskiego samorządu oddziałowego do działań na rzecz oddziału i całej Szkoły;
 - 4) współpraca z zespołem wychowawczym Szkoły i zespołami przedmiotowymi;
 - 5) informowanie przez wychowawców uczniów klas programowo najwyższych i ich rodziców o procedurach organizacji egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz o odpłatności za egzamin maturalny w przypadkach określonych w art. 44zzq ust.1 ustawy o systemie oświaty.

§ 47

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

- 3) organizowanie działań w zakresie realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 4) organizowanie działań w zakresie pomocy terapeutycznej;
 - 5) organizowanie działań w zakresie pomocy materialnej;
 - 6) organizowanie współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych uczniów;
 - 8) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 9) określanie form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
 - 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych własnych dzieci;
 - 11) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego ustala Dyrektor Szkoły.

§ 48

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną w oparciu o zasady wynikające z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w tym zakresie.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział w zaplanowanych formach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) 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 – przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi: nauczyciele, wychowawca oddziału, specjaliści, rodzice oraz w uzasadnionych przypadkach pracownik poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne, rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają:
 - 1) nauczyciele i wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) doradca zawodowy;
 - 3) pedagog;
 - 4) specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, którzy współpracują ze Szkołą.
8. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole udzielana jest na podstawie:
 - 1) opinii psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego;
 - 3) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
10. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 4) Dyrektor Szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
11. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
12. Wychowawca oddziału planuje i koordynuje świadczenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

13. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy specjalistycznej współpracuje z rodzicami, nauczycielami specjalistami lub pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z młodzieżą są zobligowani do skonstruowania indywidualnego lub grupowego programu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz dokumentowania swojej pracy w dzienniku.
15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
16. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana może być w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 6) zajęć specjalistycznych;
 - 7) porad i konsultacji dla rodziców uczniów;
 - 8) porad, konsultacji, warsztatów i Szkoleń dla nauczycieli oraz rodziców uczniów.
17. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły tworzy zespół, w skład którego wchodzi: nauczyciele, wychowawca oddziału, specjaliści, rodzice oraz w uzasadnionych przypadkach pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
18. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje dokument w postaci Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego, którego wytyczne realizowane są w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych.
19. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi w zakresie indywidualnych potrzeb uczniów na wnioski rodziców, wychowawcy oddziału i pedagoga szkolnego.

§ 49

1. Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania pracowników niepedagogicznych Szkoły określa Dyrektor Szkoły w regulaminie pracy Szkoły.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników wynikają z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI

Zasady przeprowadzania naboru do klas pierwszych

§ 50

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym od roku 2020/2021 nabór do Szkoły prowadzony jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610) dla kandydatów będących absolwentami ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 51

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w § 50 ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) Wyniki egzaminu;
 - 2) Wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch ustalonych przez Dyrektora Szkoły obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) w zawodzie technik inżynierii środowiska i melioracji:
 - geografia,
 - zajęcia techniczne;
 - b) w zawodzie technik architektury krajobrazu:

- biologia,
- plastyka;
- c) w zawodzie technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej:
 - geografia,
 - zajęcia techniczne;
- d) w zawodzie technik wiertnik:
 - geografia,
 - zajęcia techniczne;
- e) w zawodzie technik weterynarii:
 - biologia,
 - chemia.

§ 52

1. Szkoła zobowiązana jest do:

- 1) udostępnienia uczniom szkół podstawowych, ich rodzicom (prawnym opiekunom) stanowisk komputerowych w celu wprowadzenia danych i wydruku formularzy podań o przyjęcie do klas pierwszych;
- 2) przekazywania uczniom klas ósmych i ich rodzicom (prawnym opiekunom), informacji o zasadach naboru elektronicznego;
- 3) przyjmowania podań kandydatów objętych systemem naboru elektronicznego i spoza systemu przez Szkołę pierwszego wyboru (wybrana przez kandydata jako pierwsza na liście preferencji);
- 4) przyjmowania innych dokumentów w przypadku dodatkowych wymagań w ofercie edukacyjnej którejkolwiek z wybranych szkół (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie), w Szkole pierwszego wyboru, po wcześniejszym potwierdzeniu ich poprawności przez Szkołę, w której te dokumenty są wymagane;
- 5) przyjęcia od kandydatów oryginałów świadectw będących potwierdzeniem woli nauki.

Rozdział VII

Uczniowie Szkoły

§ 53

Do technikum na podbudowie gimnazjum lub szkoły podstawowej uczniowie uczęszczają w zasadzie nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.

§ 54

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest uczestnictwo w następujących formach działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) praktycznej nauce zawodu;
 - 3) praktykach zawodowych.
2. Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
3. W przypadku przejścia ucznia ze Szkoły publicznej lub Szkoły niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej:
 - 1) należy dokonać oceny zrealizowanego zakresu kształcenia na podstawie kopii arkusza ocen ucznia lub zaświadczenia o przebiegu nauczania;
 - 2) można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przy przechodzeniu z jednego typu Szkoły do innego typu Szkoły.
4. W przypadku przejścia ucznia ze Szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień Szkoły publicznej do Szkoły publicznej uczeń musi zdać egzaminy klasyfikacyjne.
5. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący oraz nauczyciel/nauczyciele zajęć, z których jest przeprowadzany egzamin.

§ 55

1. Uczeń ma prawo do zdobywania rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:
- 1) znajomości programu nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treści i celów oraz stawianych wymagań;
 - 2) uzyskiwania ocen sprawiedliwych, obiektywnych, jawnych i systematycznie wystawianych wg obowiązującej skali ocen;
 - 3) głoszenia swoich poglądów dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) poszanowania jego godności;
 - 6) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
 - 7) wpływania na życie Szkoły przez działalność w samorządzie oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) organizowania i uczestniczenia w działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej Szkoły zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych za zgodą nauczyciela odpowiedzialnego za powierzone mienie, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 12) udziału w organizowaniu dyskotek, imprez rozrywkowych, sportowych i innych, po uprzednim uzgodnieniu terminu i warunków z wychowawcą oddziału oraz Dyrektorem Szkoły;
 - 13) korzystania w czasie tych imprez ze sprzętu szkolnego lub własnego, z pomieszczeń szatni szkolnej;
 - 14) zwracania się do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie opiekunów na czas trwania tych imprez spośród nauczycieli;
 - 15) zgłaszania organom Szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów;
 - 16) zwracania się bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w wyjątkowych sprawach osobistych oraz w sprawach dotyczących usprawnienia pracy w Szkole;
 - 17) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

- 18) uczestniczenia w tworzeniu szkolnego programu rozwoju Szkoły, programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki;
- 19) reprezentowania młodzieży na tych zebraniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują problemy wnoszone przez młodzież lub dotyczą wspólnej realizacji podjętych decyzji;
- 20) współdecydowania o przydziale stypendiów i innych form pomocy materialnej, miejsc w internacie oraz o wykorzystaniu wspólnie wypracowanych środków;
- 21) wyrażania o kolegach opinii mających wpływ na ustalenie ocen zachowania, przyznawanie nagród i wyróżnień, stosowanie kar;
- 22) udzielania w imieniu swojej organizacji poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara;
- 23) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 24) zwolnienia z odpowiedzi ustnych w danym dniu, jeżeli jego numer został wylosowany w „loterii szczęścia” prowadzonej przez Samorząd Uczniowski;
- 25) zwolnienia z odpowiedzi, jeżeli na skutek choroby lub innej ważnej, uznanej przez nauczyciela przyczyny opuścił lekcje umożliwiające opanowanie wiadomości będących przedmiotem pytań;
- 26) otrzymania na jednej lekcji najwyżej jednej oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej;
- 27) uznania nieobecności na zajęciach szkolnych do frekwencji, gdy w czasie zajęć szkolnych reprezentuje oddział lub Szkołę na zewnątrz.

§ 56

1. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego uczestnictwa w zajęciach szkolnych oraz zdobywania wiedzy.
2. W szczególności uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) postępowania zgodnie z zasadami tolerancji;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej;
 - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa; za rażące naruszenie zasad kultury współżycia i przestrzegania zasad bezpieczeństwa, uważa się:
 - a) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły i w jej okolicy,
 - b) przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na wcześniejsze spożycie alkoholu,

- c) palenie papierosów, w tym elektronicznych, na terenie Szkoły i w jej otoczeniu,
 - d) zażywanie wszelkich substancji odurzających na terenie Szkoły i w jej otoczeniu,
 - e) przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na wcześniejsze zażycie środków odurzających;
- 4) odpowiedzialności za słowa i czyny;
 - 5) dbania o ład, porządek oraz mienie wspólne i osobiste;
 - 6) naprawienia bądź rekompensowania wyrządzonych szkód;
 - 7) przestrzegania postanowień Statutu i podporządkowania się postanowieniom zarządzeń organów Szkoły;
 - 8) godnego reprezentowania Szkoły i dbania o jej honor;
 - 9) przestrzegania w czasie zajęć praktycznych i w czasie odbywania praktyk zawodowych w zakładach pracy, gospodarstwach ogrodniczych obowiązujących tam przepisów i regulaminów, ze szczególnym uwzględnieniem norm postępowania w zakresie BHP;
 - 10) dbania o swój wygląd zewnętrzny, estetykę ubioru i włosów, przestrzegania zasad higieny osobistej; ubiór ucznia winien być schludny i skromny (nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.), zapewniający bezpieczeństwo w czasie zajęć i przerw;
 - 11) z okazji uroczystości ubiór ucznia oprócz wymagań określonych w pkt. 10 powinien być odświętny;
 - 12) nieopuszczania zajęć szkolnych bez uprzedniego zwolnienia się u nauczyciela danego przedmiotu i wychowawcy oddziału, w przypadku całego dnia u wychowawcy oddziału i pedagoga szkolnego;
 - 13) usprawiedliwienia każdorazowej nieobecności w Szkole u wychowawcy oddziału w ciągu 1 tygodnia od dnia powrotu do Szkoły poprzez dostarczenie zwolnienia od rodziców (prawnych opiekunów), a po uzyskaniu pełnoletności, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), dopuszcza się usprawiedliwienie osobiste; w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub innymi przypadkami losowymi - uczeń powinien poinformować Szkołę o przyczynie nieobecności telefonicznie, poprzez Internet lub pisemnie w ciągu 3 dni od jej powstania, jeśli tego nie zrobi, wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecności ucznia w Szkole; w przypadku planowanej i uzasadnionej dłuższej nieobecności rodzice zwracają się do Dyrektora Szkoły z odrębną prośbą o jej usprawiedliwienie;

- 14) uczestniczenia w organizacji uroczystości, imprez oraz życia kulturalnego na terenie Szkoły, oddziału;
 - 15) nienoszenia przy sobie przedmiotów które mogłyby spowodować zranienie siebie lub kolegów;
 - 16) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w jakiegokolwiek formie bez zezwolenia nauczyciela na zajęciach w Szkole; telefon w czasie zajęć powinien mieć wyłączony sygnał dźwiękowy;
 - 17) zgłaszanie w sekretariacie Szkoły faktu posiadania większej kwoty pieniędzy, przedmiotów wartościowych i zdeponowania jej w sekretariacie Szkoły;
 - 18) przepracowania na rzecz Szkoły 10 godzin w semestrze przy pracach porządkowych w Szkole, internacie, czy innych szkolnych obiektach, obsłudze imprez organizowanych w Szkole i przez Szkołę itp.;
 - 19) nienoszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
3. W przypadku niezastosowania się do postanowień pkt 16 nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna; ma prawo polecić uczniowi natychmiastowe wyłączenie telefonu i niezwłoczne przekazanie go za pośrednictwem wydającego polecenie do depozytu w sekretariacie Szkoły.
 4. O naruszeniu regulaminu i depozycie sekretariat Szkoły powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i w ich obecności dokonuje zwrotu telefonu.
 5. Uczeń, który zadeklarował się uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych, jest zobowiązany na nie uczęszczać, a w razie nieobecności usprawiedliwić je u nauczyciela prowadzącego.
 6. W przypadku zaginięcia pieniędzy i przedmiotów wartościowych, których nie przekazano do depozytu, Szkoła z tego tytułu nie ponosi odpowiedzialności.

§ 57

1. Ucznia można nagrodzić za wybitne osiągnięcia w nauce, wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe, działalność na rzecz społeczności lokalnej, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, aktywny udział w życiu Szkoły, wzorowe zachowanie.
2. Nagrody mogą również być przyznawane zespołom uczniów oraz organizacjom działającym na terenie Szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela:
 - a) wobec całej klasy,

- b) wobec młodzieży na apelu szkolnym;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły:
 - a) wobec całej klasy,
 - b) wobec całej młodzieży na apelu szkolnym;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 5) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 6) wpisanie nazwiska ucznia oraz jego osiągnięć w kronice szkolnej;
 - 7) nagroda pieniężna.
4. Uczeń może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora.
5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
6. Za nieprzestrzeganie i lekceważenie obowiązku nauki i innych obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu Szkoły i zarządzeń organów Szkoły mogą być stosowane względem uczniów następujące kary:
- 1) waga ustna nauczyciela;
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły wobec uczniów oddziału;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu się ucznia, z zapowiedzią zagrażającej konsekwencji w przypadku dalszego nieprzestrzegania Statutu;
 - 6) skreślenie z listy uczniów;
 - 7) za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach szkolnych mogą być stosowane następujące kary:
 - a) za 14 godzin zajęć - upomnienie ustne wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego,

- b) za 20 godzin zajęć - nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) za 40 godzin zajęć - nagana Dyrektora Szkoły wręczona w obecności rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) uczniowie, którzy nie wykazują poprawy mimo zastosowania kar określonych w pkt.1-3, podlegają dalszym karom określonym w statucie Szkoły, do skreślenia z listy uczniów włącznie;
 - e) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - f) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - g) obniżenie oceny z zachowania;
 - h) wykonania na rzecz Szkoły prac społecznie użytecznych;
 - i) naprawienia wyrządzonej szkody.
7. Realizację kary określonej w ust. 4 pkt. 6, dokonuje Dyrektor Szkoły po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
- 1) rażącego, demoralizującego i niezgodnego z prawem zachowania się ucznia w Szkole i poza nią;
 - 2) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 3) braku poprawy w postępach w nauce w trakcie powtarzania klasy;
 - 4) nadmiernej nieusprawiedliwionej absencji.
8. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż rok), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
9. Zawieszenie kary sankcjonuje się poprzez zawarcie kontraktu uczniowskiego pomiędzy uczniem, wychowawcą oddziału i poręczającym. Kontrakt ma moc wiążącą po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
10. Niedotrzymanie warunków określonych w kontrakcie powoduje automatyczne odwieszenie kary.
11. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej wobec niego kary w ciągu 7 dni kalendarzowych od nałożenia przez:
- 1) nauczyciela - w formie pisemnej do wychowawcy oddziału;
 - 2) wychowawcę – w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły;
 - 3) Dyrektora Szkoły - do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Na decyzję Dyrektora Szkoły przysługuje skarga do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem udzielającego kary. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

13. Wszystkie kary poza określoną w ust. 4 pkt. 6 ulegają zatarciu z końcem roku szkolnego, chyba że Dyrektor Szkoły, na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy poparty pozytywną opinią Rady Pedagogicznej, podejmie decyzję o skróceniu okresu kary.
14. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
14. O zamiarze karania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
15. Zapisu pkt.14, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnienia udzielonego w trybie natychmiastowym.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 58

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 59

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępu w tym zakresie poprzez oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) z klasyfikacji śródrocznej;
 - 3) z klasyfikacji rocznej;
 - 4) inne formy określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu udzielenie pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia poprzez dokumentację osiągnięć odnotowanych w:
 - 1) dzienniku lekcyjnym (e-dziennik);
 - 2) arkusza ocen;
 - 3) zeszyte przedmiotowym;
 - 4) dzienniku Szkolenia praktycznego;
 - 5) zestawieniach osiągnięć ucznia.
3. Ocenianie motywuje ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu poprzez:
 - 1) wyróżnienie listem gratulacyjnym wręczonym na uroczystości szkolnej w obecności rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) nagrody rzeczowe;
 - 3) stypendia za wyniki w nauce;
 - 4) promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, przy średniej ocenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej ocenie z zachowania;

- 5) ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, przy średniej ocenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w całym cyklu kształcenia co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej ocenie z zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia poprzez:
 - 1) rozmowy na zebraniach rodziców;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) korespondencje listowe;
 - 4) zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
 - 5) indywidualne spotkania z rodzicami w Szkole.
5. Wszelkie formy przepływu informacji są dokumentowane poprzez adnotacje w dzienniku elektronicznym.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
7. W Szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego w zależności od potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów.
8. Rozpoznanie przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania oraz rozpoznanie przez wychowawcę klasy i nauczycieli stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych służy doskonaleniu organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, Szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji – art. 5g u.o.s.o.

§ 60

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w opracowywanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Przedmiotowe zasady oceniania powinny zawierać następujące elementy:
 - 1) przedmiot, klasa, profil, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli);

- 2) numer programu nauczania z uwzględnieniem ewentualnych modyfikacji, materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi;
 - 3) wymagania edukacyjne, szczegółowe cele edukacyjne;
 - 4) sposoby sprawdzania wymagań edukacyjnych;
 - 5) harmonogram prac klasowych;
 - 6) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej;
 - 7) zasady podsumowania osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustalenie oceny klasyfikacyjnej rocznej;
 - 8) inne dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z przepisami, a wspomagają cele oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w grupie nauczycieli nauczających tego samego przedmiotu i składają je u Dyrektora Szkoły do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie.
 4. W terminie do 30 września każdego roku nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są do przedstawienia uczniom zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły przedmiotowych zasad oceniania.

§ 61

Ogólne wymagania edukacyjne obowiązujące w przedmiotowych zasadach oceniania określa się następująco:

- 1) stopień celujący (6) – treści nauczania wynikające z podstawy programowej dotyczące wymagań określonych w programie nauczania danego przedmiotu, są efektem samodzielnej pracy ucznia i wielopłaszczyznowej analizy zagadnienia;
- 2) stopień bardzo dobry (5) – ważne treści wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów oraz pełne opanowanie programu;
- 3) stopień dobry (4) – treści istotne, złożone, użyteczne w działalności szkolnej i praktycznej oraz umiejętność stosowania wiadomości w typowych sytuacjach;
- 4) stopień dostateczny (3) – treści najważniejsze w uczeniu, łatwe, przystępne o niewielkim stopniu trudności oraz proste, uniwersalne umiejętności;
- 5) stopień dopuszczający (2) – treści nauczania obejmują elementy niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i realizacji podstawy programowej;
- 6) stopień niedostateczny (1) – brak znajomości elementów niezbędnych do zrealizowania podstawy programowej, a tym samym uczenia się dalszej

części realizowanego programu w danej klasie lub w klasie programowo wyższej.

§ 62

Na pierwszym zebraniu rodziców, na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są do przedstawienia rodzicom (np. osobiście na zebraniu lub przez wychowawcę oddziału) o:

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z przedmiotowych zasad oceniania (miejsc, w których zamieszczone są przedmiotowe zasady oceniania);
- 2) sposobów sprawdzania wymagań edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) warunków, sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) warunków i trybu postępowania w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, bądź braku klasyfikacji.

§ 63

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

§ 64

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

§ 65

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wzorową może otrzymać uczeń, który wypełnia postanowienia § 62 ust. 1, a ponadto:
 - 1) reprezentuje Szkołę na forum miasta, województwa, kraju oraz w kontaktach zagranicznych;
 - 2) ma osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach powyżej szczebla szkolnego;
 - 3) w przypadku nieobecności na zajęciach wszystkie godziny ma usprawiedliwione;
 - 4) organizuje i uczestniczy w pomocy koleżeńskiej;
 - 5) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska; 6) może być wzorem do naśladowania.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania bardzo dobre może otrzymać uczeń, który wypełnia postanowienia § 62 ust. 1, a ponadto:
 - 1) ma osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach, na szczeblu szkolnym i wyżej;
 - 2) reprezentuje Szkołę na forum miasta i miejscowego środowiska;
 - 3) w przypadku nieobecności na zajęciach wszystkie godziny ma usprawiedliwione;
 - 4) uczestniczy w pomocy koleżeńskiej i jest aktywny w pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania dobre może otrzymać uczeń, który wypełnia postanowienia § 62 ust. 1, a ponadto:
 - 1) ma znaczne osiągnięcia w co najmniej jednej dziedzinie, np. w sporcie;
 - 2) prezentuje swoje umiejętności na imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) aktywnie działa w co najmniej jednej organizacji, np. samorządzie klasy, Szkoły, internatu, sekcji sportowej, kole zainteresowań i wywiązuje się z nałożonych obowiązków bez kolizji z zajęciami szkolnymi;
 - 4) organizuje i uczestniczy w pomocy koleżeńskiej oraz w pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania poprawne może otrzymać uczeń, który:
 - 1) przestrzega postanowień Statutu Szkoły, regulaminów i doraźnych zrządeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) uczestniczy w obowiązkowych zajęciach;
 - 3) sporadycznie spóźnia się na zajęcia szkolne;
 - 4) przestrzega zasad kultury osobistej;

- 5) otrzymał co najwyżej upomnienie wychowawcy klasy za opuszczenie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania nieodpowiednie może otrzymać uczeń, który nie w pełni spełnia jeden z warunków oceny poprawnej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania naganne otrzymuje uczeń, który nie w pełni spełnia dwa warunki oceny poprawnej i przekroczył ustaloną normę godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, od której może otrzymać nagane Dyrektora Szkoły.

§ 66

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału uwzględniając opinie nauczycieli uczących w Szkole, wychowawców internatu, właścicieli i zarządzających gospodarstwami i firmami, w których uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu, oraz organów ustawowo powołanych do przestrzegania prawa i do udostępniania wiadomości publicznych.
2. Dokonując rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania należy obiektywnie uwzględnić uwagi o zachowaniu ucznia wpisane do dziennika lekcyjnego, samoocenę ucznia oraz ocenę samorządu oddziałowego.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66 ust.1.

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w sekretariacie Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dokumentacja przekazana zostanie do wglądu w sekretariacie Szkoły w terminie 2 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.

§ 68

1. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonych w § 60 ust. 1, § 63 ust. 1 powinno być rzetelne, obiektywne i przyjazne.
2. Przy ocenach bieżących i śródrocznych dopuszcza się stawianie „+” i „-”.
3. Przy ocenach rocznych nie dopuszcza się stawiania „+” i „-”.

§ 69

1. W ciągu semestru z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń powinien otrzymać następujące ilości ocen przy:
 - 1) 1 godzinie/tydzień – 3 oceny w tym minimum 2 sprawdziany;
 - 2) 2 godzinach/tydzień – 4 oceny w tym minimum 2 sprawdziany;
 - 3) 3 godzinach /tydzień – 5 ocen w tym minimum 3 sprawdziany;
 - 4) 4 godzinach /tydzień – 6 ocen w tym minimum 4 sprawdziany;
 - 5) 5 godzinach /tydzień – 7 ocen w tym minimum 4 sprawdziany.
2. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Tygodniowa maksymalna liczba sprawdzianów nie może być większa niż 3. Tygodniowa liczba sprawdzianów uzgadniana jest każdego roku z samorządem szkolnym. Sprawdzian powinien być zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na sprawdzianie (pracy klasowej) uczeń powinien napisać go w terminie dwóch tygodni od rozdania prac. Nieobecność ucznia na pracy klasowej / sprawdzianie nauczyciel w dzienniku zaznacza „nb”, po napisaniu przez ucznia sprawdzianu nauczyciel w miejsce „nb” wpisuje uzyskaną ocenę.
4. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej bądź niewywiązania się z dwutygodniowego terminu napisania sprawdzianu (pracy klasowej) nauczyciel może wydłużyć termin napisania przez ucznia sprawdzianu w celu opanowania treści podstawy programowej.
5. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej na sprawdzianie (pracy klasowej) uczeń powinien poprawić go w terminie dwóch tygodni od rozdania prac, w szczególnych przypadkach nauczyciel indywidualnie wydłuża termin.
6. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny na wyższą.

7. Ocenianie bieżące dokonywane jest przy zastosowaniu stopni szkolnych wpisywanych do dziennika według skali ocen: 6; 5; 4; 3; 2; 1, co odpowiada w obliczeniach średniej ważonej wartościom: 6; 5; 4; 3; 2; 1.
8. Poszczególnym formom aktywności ucznia przyporządkowano wagi, określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Wystawienie proponowanej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej śródrocznej lub rocznej możliwe jest tylko w przypadku, gdy średnia ważona w momencie wystawiania jest poniżej 2.2.
10. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej przy średniej poniżej 1,9 jest opanowanie treści podstawy programowej (wymagania edukacyjne na ocenę dopuszczający).
11. Wystawienie przewidywanej rocznej (śródrocznej) pozytywnej oceny z danego przedmiotu nie jest równoznaczne z wystawieniem takiej samej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej.
12. Ocena roczna (śródroczna) może być podwyższona lub obniżona – jest to zależne od średniej ważonej w momencie wystawiania oceny.
13. Uczeń może mieć wystawioną roczną (śródroczną) ocenę niedostateczną z danego przedmiotu (w momencie uzyskania średniej ważonej poniżej 1,9), nawet gdy przewidywana ocena roczna (śródroczna) była oceną pozytywną. W takim przypadku nauczyciel zobowiązany jest 7 dni przed klasyfikacją roczną (śródroczną) poinformować ucznia oraz rodzica o zagrożeniu oceną niedostateczną.
14. W terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od sprawdzianu (pracy klasowej) nauczyciel powinien podać uczniowi do wiadomości ocenę, jaką otrzymał za pracę.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), także dla rodziców ucznia pełnoletniego.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
15. W celu zapewnienia możliwości wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nauczyciel przechowuje je przez okres semestru i 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym semestrze.
16. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiadomości i umiejętności, a przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w

wykonywanie ćwiczeń, nauczyciel bierze również pod uwagę systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach Szkoły na rzecz kultury fizycznej.

17. Ustalanie poziomu wiedzy i umiejętności można dokonywać w różnych rodzajach form aktywności określonych w przedmiotowych zasadach oceniania, np. takich jak:
- 1) pisemne prace kontrolne;
 - 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności;
 - 3) indywidualne lub zespołowe opracowania lub prezentacje referatów, wystąpień, debat, pokazów;
 - 4) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 5) ćwiczenia projektowe;
 - 6) przygotowanie i udział w zajęciach terenowych oraz innych formach ćwiczeń pod kierunkiem nauczyciela;
 - 7) rysunki techniczne i odręczne;
 - 8) ustne odpowiedzi na lekcji;
 - 9) prace domowe;
 - 10) prowadzenie zeszytu;
 - 11) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

§ 70

1. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy te są przeprowadzane zgodnie z przepisami dotyczącymi tych egzaminów oraz przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminów z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 71

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 2;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 6) informację o obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego obserwatorów.
- 4a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Całość dokumentacji stanowi załącznik do arkusza ocen.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja oceniająca ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
6. Wszelkie prace kontrolne (bieżące w danym roku szkolnym) są udostępniane rodzicom w godzinach konsultacji wyznaczonych przez nauczyciela.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego udostępniana jest uczniom i rodzicom na pisemny wniosek złożony w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu do Dyrektora Szkoły. Dokumentacja

przekazana zostanie do wglądu w sekretariacie Szkoły w terminie 2 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.

§ 72

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2 i § 66 ust.1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 74 ust.1 i § 66 ust.1.

§ 73

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.1 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotu, z którego będzie przeprowadzana roczna ocena klasyfikacyjna, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.1 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 74

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 75

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.7.
7. Przepisy § 72 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia

przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 76

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 1) w przypadku, kiedy zajęcia realizowane są na początku lub na końcu dnia zajęć przewidzianych w tygodniowym planie zajęć uczeń za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) może później rozpoczynać lekcje lub wcześniej je kończyć;
 - 2) w innych przypadkach niż określone w pkt. 1) uczeń zobowiązany jest w czasie zwolnienia przebywać na zajęciach bibliotecznych.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, z nauki drugiego języka obcego i z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej spełniającej wymogi określone prawem, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji zajęć nauka jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii określonej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

§ 76

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

edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 60 i § 63.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku olimpiad o szerokoprofilowej tematyce wykraczającej poza zakres jednego przedmiotu zespół przedmiotów zawodowych ustala którego, bądź których przedmiotów dotyczy zapis ust.2.
4. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 78

1. Co najmniej miesiąc przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia ustnie i/lub poprzez zapis w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana” o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Co najmniej 2 dni przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez zapis w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena klasyfikacyjna” o wystawionych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Informacja dotycząca przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazana zostanie rodzicom uczniów przez wychowawcę oddziału podczas zebrania zorganizowanego na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych, a fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji wychowawcy oddziału.
4. W przypadku braku możliwości bezpośredniego przekazania informacji o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przyjmuje od rodzica oświadczenie o zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami lub przesyła informację na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

5. W przypadku niedostatecznych ocen rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje informację rodzicom (prawnym opiekunom) telefonicznie i odnotowuje w dzienniku elektronicznym lub przesyła informację na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
6. Uczeń oraz rodzic (prawny opiekun) zobowiązani są zapoznać się z zapisami w dzienniku elektronicznym, szczególnie dotyczącymi danych w rubryce „ocena przewidywana” i „ocena klasyfikacyjna”.

§ 79

1. Szkoła dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez działania określone w § 58 ust.4.
2. Pierwsze zebrania rodziców uczniów klas pierwszych i klas maturalnych organizowane są w terminie do 15 września każdego roku.
3. Pierwsze zebrania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów pozostałych klas organizuje się do 30 września każdego roku.
4. Szkoła organizuje w ciągu roku szkolnego dalsze zebrania informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów). Są to:
 - 1) zebranie śródsesemtralne – jesienne i wiosenne;
 - 2) skreślony.
5. Zebrania śródsesemtralne jesienne i wiosenne organizowane są w terminach umożliwiających poinformowanie rodziców o proponowanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania na 1 miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Potwierdzenie przyjęcia informacji o proponowanej ocenie niedostatecznej podczas zebrania lub indywidualnego spotkania powinno znajdować się w dokumentacji wychowawcy oddziału. W przypadku potwierdzenia w drodze korespondencji listowej potwierdzenie informacji podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca przechowuje w dokumentacji oddziałowej.
6. Dopuszcza się organizowanie dodatkowych zebrań śródsesemtralnych według potrzeb. Decyduje o tym wychowawca oddziału.

Rozdział IX

DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIACKA I SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Działalność wolontariacka

§ 80

Szkoła realizuje działalność wolontariacką.

- 1) szkolny wolontariat prowadzony jest na rzecz;
 - a) rówieśników (uczniów tej samej Szkoły),
 - b) innych osób fizycznych,
 - c) lokalnych instytucji i organizacji;
- 2) działania z zakresu wolontariatu podejmowane są przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 3) Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu;
- 4) Rada Wolontariatu wybiera spośród chętnych nauczycieli opiekuna szkolnego wolontariatu;
- 5) Rada Wolontariatu wraz z opiekunem szkolnego wolontariatu koordynują realizację zadań z zakresu wolontariatu:
 - a) diagnozują potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i otoczeniu Szkoły,
 - b) opracowują dokumentację szkolnego wolontariatu,
 - c) przygotowują plan działania szkolnego wolontariatu,
 - d) opiniują propozycje działań wolontariackich,
 - e) decydują o podejmowaniu działań do realizacji,
 - f) określają terminy realizacji zadań,
 - g) organizują spotkania wolontariuszy;
- 6) wolontariuszem w Szkole mogą być uczniowie, którzy ukończyli 18 lat oraz młodsi, po uzyskaniu zgody co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego (rodzice lub opiekun prawny).

System doradztwa zawodowego

§ 81

Szkoła organizuje system doradztwa zawodowego dla uczniów jako jedną z form działalności dydaktyczno – wychowawczej.

- 1) główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) diagnozowanie potrzeb uczniów w obszarze planowania kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenia, aktualizowanie i udostępnianie uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - c) wspieranie edukacji szkolnej uczniów,
 - d) udzielanie pomocy i wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - e) poradnictwo indywidualne dla uczniów i rodziców,
 - f) współpraca z instytucjami rynku pracy i poradniami świadczącymi specjalistyczną pomoc z zakresu doradztwa zawodowego,
 - g) współpraca z innymi Szkołami;
- 2) doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 3) program doradztwa zawodowego w Szkole jest dopuszczony do realizacji przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 82

1. Ceremoniał Szkoły stosowany jest podczas:
 - 1) powitania klas pierwszych połączone z uroczystym ślubowaniem;
 - 2) uroczystych apeli;
 - 3) pożegnania absolwentów z uroczystym ślubowaniem;
 - 4) uroczystości związanych z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego oraz innych szczególnych wydarzeń.
2. Podczas ceremoniału Szkoły może być stosowany sztandar Szkoły.
3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;

§ 83

1. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki przestrzegania prawa do składania skarg i wniosków zagwarantowanego wszystkim obywatelom przez Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (art. 63).
2. Zasady dotyczące możliwości składania i przyjmowania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Szkoły w obszarze dydaktycznym, opiekuńczym, wychowawczym i zarządzania Szkołą zamieszczone są w wydanych przez Dyrektora Szkoły Procedurach przyjmowania, rejestracji, rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 84

1. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 85

Niniejszy jednolity tekst Statutu wchodzi w życie w ciągu 7 dni od jego ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły.

