

Spis treści

WPROWADZENIE	2
Podstawa prawna:	2
ROZDZIAŁ I	2
Przepisy definiujące	2
ROZDZIAŁ II	3
Informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ III	4
Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ IV	7
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	7
ROZDZIAŁ V	11
Organy szkoły	11
ROZDZIAŁ VI	22
Organizacja pracy szkoły	22
ROZDZIAŁ VII	33
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	33
ROZDZIAŁ VIII	42
Uczniowie	42
ROZDZIAŁ IX	52
Ocenianie Wewnątrzszkolne	52
ROZDZIAŁ X	76
Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	77
ROZDZIAŁ XI	80
Postanowienia końcowe	80

WPROWADZENIE

Podstawa prawna:

USTAWA

z dnia 14 grudnia 2016 r.

Prawo oświatowe

(Dz. U. z 2023 r. poz. 900)

ogłoszono dnia 12 maja 2023 r.

obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

ROZDZIAŁ I

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. szkole – należy rozumieć Technikum w Korolówce-Osadzie;
2. Statucie – należy rozumieć: Statut szkoły;
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy rozumieć: organy działające w szkole;

4. uczniach i rodzicach - należy rozumieć: uczniowie szkoły oraz ich rodzice lub opiekunowie prawni oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym szkołę – należy rozumieć: ministra właściwego do spraw rolnictwa;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy rozumieć: ministra właściwego do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ II

Informacje o szkole

§ 2

1. Technikum w Korolówce-Osadzie jest ponadgimnazjalną i ponadpodstawową szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im Ireny Kosmowskiej
2. Nazwa szkoły: Technikum.
3. Szkoła posiada swą siedzibę w Korolówce – Osadzie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.
6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
7. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności, określają odrębne przepisy.

10. Od roku szkolnego 2018/2019 funkcjonują dziennik w formie elektronicznej i arkusze ocen w formie papierowej i elektronicznej.

§ 3

1. Szkoła prowadzi kształcenie dla młodzieży w następujących zawodach:
 1. technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 2. technik agrobiznesu;
 3. technik żywienia i usług gastronomicznych;
 4. technik rolnik;
 5. technik architektury krajobrazu;
 6. technik hodowca koni.
2. Szkoła może prowadzić inne zawody lub specjalności kształcenia ustalone przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw rolnictwa oraz po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły.

§ 4

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Szkoła sprzyja zachowaniom proekologicznym.

§ 5

Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:

1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
2. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 6

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez funkcjonowanie:
 1. zajęć pozalekcyjnych;
 2. kół zainteresowań :
 - a) szkolne koło teatralne
 - b) kółko jeździeckie
3. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia uczniom ofertę zajęć pozalekcyjnych.

§ 7

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

1. organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
2. sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z ustalonym planem dyżurów;

4. opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia;
5. zainstalowanie monitoringu w budynku szkoły, warsztatach szkolnych i internatu w celu:
 - a) zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły,
 - b) ograniczenia zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - c) wyjaśniania sytuacji konfliktowych,
 - d) ustalania sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
 - e) ograniczenia dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 8

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania predyspozycji zawodowych i zainteresowań oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 1. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 2. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 3. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 4. zajęciach z wychowawcą.
3. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 9

1. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, wynika w szczególności z:
 1. niepełnosprawności;
 2. niedostosowania społecznego;
 3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 4. szczególnych uzdolnień;
 5. specyficznych trudności w uczeniu się;
 6. zaburzeń komunikacji językowej;
 7. choroby przewlekłej;
 8. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 9. niepowodzeń edukacyjnych;
 10. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 11. zaburzenia zachowania lub emocji.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

1. pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2. pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
3. w szkole pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) porad i konsultacji,
 - g) warsztatów,
 - h) indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki – dotyczy to zwłaszcza uczniów, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - a) rodzicami/ opiekunami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje się na wniosek:
 1. ucznia;
 2. rodziców\opiekunów ucznia;

3. dyrektora szkoły;
 4. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 5. poradni;
 6. pracownika socjalnego;
 7. asystenta rodziny;
 8. kuratora sądowego;
 9. instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny udzielają pomocy i informują o tym wychowawcę klasy.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz pedagog szkolny:
1. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia;
 2. rozpoznają przyczyny niepowodzeń szkolnych, trudności, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły; 3) podejmują działania, które sprzyjają rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów, w tym udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych;
 3. współpracują z poradnią , rodzicami ucznia;
 4. prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 5. wspomagają uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
 6. oceniają efektywność udzielanej pomocy;
 7. przygotowują opinię o funkcjonowaniu ucznia na zajęciach.
8. Wychowawca klasy:
- 1) informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych , pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

- 2) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) współpracuje z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup i specjalistami, poradnią lub innymi osobami w celu rozpoznania i zaspokojenia indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
9. Dyrektor szkoły ustala formy, okres i wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz informuje pisemnie rodziców ucznia.
 10. Dyrektor szkoły tworzy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z nauczycieli, wychowawców pracujących z uczniem oraz pedagoga szkolnego, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Pracę zespołu koordynuje wychowawca lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły
 12. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego;
 - 2) dokonanie co najmniej dwa razy w roku wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 3) ustalenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy oraz wymiaru godzin.
 13. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
 14. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni, których dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie o terminie spotkania zespołu;
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły pracownik poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby.
 15. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - 1) Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego;
 - 2) Wielospecjalistycznych ocen.
 16. W celu realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczna we Włodawie , poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w innych miejscowościach oraz instytucjami działającymi na rzecz

rodziny, dzieci i młodzieży, w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo- profilaktycznych.

17. Współpraca szkoły z poradniami oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc i poradnictwo dla uczniów i ich rodziców obejmuje w szczególności:

- 1)** diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
- 2)** realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego;
- 3)** rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4)** realizowanie zadań z zakresu profilaktyki, wychowania i innych problemów młodzieży;
- 5)** prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego młodzieży;
- 6)** udzielanie młodzieży bezpośredniej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

18. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub za jego zgoda szkoła:

- 1)** składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
- 2)** składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

DZIAŁ II

ROZDZIAŁ V

Organy szkoły

§ 10

1. Organami szkoły są:

- 1)** Dyrektor;

- 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
 3. Zadania i kompetencje **dyrektora** szkoły:
 1. Kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i profilaktyczną oraz opiekuńczą w szkole, a w szczególności:
 - a) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - d) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz instytucjami związanymi z kształceniem nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - e) udzielanie pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowywaniu programów i planów pracy szkoły,
 - f) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania (dopuszczone do użytku programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania),
 - g) odpowiedzialność za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, także: całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie,
 - h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,

- i)** realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, awansem zawodowym oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- j)** zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- k)** zapoznavanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
- l)** przedstawianie Radzie Pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- m)** dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- n)** kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- o)** załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły,
- p)** określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- q)** współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - ustalanie: zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli regulaminów pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustalanie planu urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela
- r)** administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- s)** sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- t)** organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- u)** opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły

- v) przydzielanie obowiązków pracownikom niepedagogicznym szkoły.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami:

- a) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- b) kierowanie uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu,
- c) tworzenie warunków harmonijnego rozwoju uczniów,
- e) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- f) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu,
- g) przyjmowanie uczniów do szkoły, a w przypadku zmiany przez ucznia szkoły, klasy czy zawodu bądź specjalizacji w zawodzie - organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- h) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki – na wniosek czy za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- i) wnioskowanie do sądów rejonowych wydział rodzinny i nieletnich o wgląd w sytuację ucznia (dotyczy uczniów niepełnoletnich),
- j) skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej).

3. Współpraca z rodzicami uczniów i Radą Rodziców:

- a) informowanie rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej oraz opiekuńczej szkoły,

4. Organizację działalności szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna** jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
 1. z inicjatywy dyrektora szkoły;
 2. przez organ prowadzący szkołę;
 3. na wniosek 1/3 jej członków;
 4. organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna w przypadku niepowołania Rady Szkoły przejmuje jej kompetencje a w szczególności:
 1. uchwała Statut szkoły;

2. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego;
3. może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
4. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
5. opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły;
6. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Ocenianie Wewnątrzszkolne (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły).
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły i przedstawia go do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
13. Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
14. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
 1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 3. podejmowanie uchwał o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
 4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

15. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
2. organizację roku szkolnego;
3. dopuszczenie do użytku i wpisanie do szkolnego zestawu programów nauczania zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
4. projekt planu finansowego szkoły;
5. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
7. powierzanie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
8. przedłużenie czasu pełnienia funkcji przez dotychczasowego dyrektora;
9. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole.

§ 12

1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 3 oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę/sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
10. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
13. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
 1. indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrektorem szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia. Inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrektor szkoły;
 2. spotkania rodziców z wychowawcą, dyrektorem szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, Ocenianiem wewnątrzszkolnym a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;
 3. kontakty rodziców z wychowawcą klasy w celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, w terminie nieprzekraczającym 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności, w formie:
 - a) indywidualnego spotkania,
 - b) telefonicznej rozmowy,
 - c) wiadomości esemesowej,
 - d) wiadomości w e- dzienniku.

§ 14

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej “Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Korolówce-Osadzie.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Samorząd Szkolny ustala regulamin swojej działalności.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem i innymi przepisami prawa.

6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwija i zaspokajania własnych zainteresowań;
 4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły;
 6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 7. prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów;
 8. prawo do opiniowania Oceniania wewnątrzszkolnego;
 9. prawo do opiniowania przyznania nagród, stypendiów uczniom;
 10. prawo do opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 1. Szkolny Klub Wolontariusza, ma za zadanie:
 - a) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym,
 - b) czynne reagowanie na potrzeby środowiska,
 - c) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - d) wspomaganie inicjatyw charytatywnych i kulturalnych,
 - e) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.

9. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują swoje zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych. Ze względu na specyfikę niektórych zadań, mogą być one realizowane - za zgodą Dyrektora - w czasie zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem szkoły i regulaminami;
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa prawo oświatowe, niniejszy Statut i regulaminy.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

§ 16

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy szkoły

§ 17

1. Czas trwania nauki 4 lata w szkole ponadgimnazjalnej i 5 lat w szkole ponadpodstawowej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu klasyfikacyjnego i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
5. W trakcie cyklu kształcenia uczniom technikum wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia w technikum wystawia się uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwenci mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
8. Zasady promowania, oceniania oraz przeprowadzania egzaminów określa Ocenianie Wewnętrzne.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły określają odrębne przepisy.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 19

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony 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 zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

§ 20

Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.

§ 21

Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 23

1. Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art.125a i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym vulcan. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.
2. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, a także wyznaczenia terminu indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców.
4. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy edukacyjnej: www.office365.com (Microsoft Teams).
5. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu zróżnicowania form 16 pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów

zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika Vulcan platformy Microsoft Teams lub służbowej poczty elektronicznej.

6. W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz w uzasadnionych przypadkach ze sprawnej kamery (np. podczas odpowiedzi ustnej). Podczas sprawdzania obecności uczeń powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
7. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.
8. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.
9. Szczegółowe warunki nauczania w trybie zdalnym określa Regulamin czasowego zawieszenia zajęć w Szkole

§ 24

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 2. zajęcia pozalekcyjne.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych. Zasady podziału na grupy w tych przypadkach określają odrębne przepisy.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 22 ust. 2.
5. Zajęcia, o których mowa w §23 ust 2 organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych

§ 25

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za zgodą – poszczególnych nauczycieli a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) internat;
- 4) warsztaty szkolne;
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 6) zespół obiektów sportowych: sala sportowa, kort tenisowy, boisko do piłki nożnej, siłownię, salę fitness;
- 7) archiwum;
- 8) pracownię komputerową;
- 9) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 10) pracownię językowe;
- 11) pracownię technologii produkcji potraw;
- 12) pracownię ekspedycji potraw;
- 13) pracownię agrotechniki; 14) stajnię.

§ 27

1. **Biblioteka** szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) organizowanie kiermaszu używanych podręczników szkolnych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła;
 - 2)) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych, ze środków Rady Rodziców;

- 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
6. Zadania nauczyciela -bibliotekarza:
1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
 - c) przygotowanie czytelnicze uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych,
 - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
 - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje, f) organizacja własnego warsztatu pracy.
 2. w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - b) selekcja zbiorów,
 - c) konserwowanie zbiorów,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) organizowanie udostępniania zbiorów,
 - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.
7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/opiekunami oraz innymi bibliotekami.
8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;
- 4) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
- 5) zapewnienie możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu
(czasopisma, wideoteka, księgozbiór podręczny);
- 6) umożliwienie dostępu do Internetu;
- 7) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
- 8) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
 - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (Statut, Program wychowawczo – profilaktyczny).
9. Rada rodziców mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
10. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
 - 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) działalność informacyjną;
 - 7) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;

- 8) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 9) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
 - 10) poradnictwo w doborze lektur;
 - 11) działalność młodzieżowego aktywu biblioteki;
 - 12) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły; 13) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) koordynowanie dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;
 - 2) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych;
 - 3) koordynowanie gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej;
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.
12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism;
 - 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania;
 - 3) rejestr ubytków;
 - 4) dowody wpływów.
13. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą zajęcia biblioteczne w ramach sprawowanej opieki nad uczniami nie uczęszczającymi na zajęcia religii oraz w ramach zastępstw doraźnych

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania funkcjonuje przy szkole internat wraz ze stołówką.
2. Internat prowadzi działalność przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
4. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.
5. W internacie prowadzi się ewidencję mieszkańców internatu
6. W internacie funkcjonują grupy wychowawcze, którymi opiekują się przydzieleni wychowawcy. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35 wychowanków.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo - wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
8. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu zgodnie z obowiązkami określonymi odrębnymi przepisami.

§ 29

1. W celu realizowania zajęć praktycznych utworzone są warsztaty szkolne, którymi kieruje kierownik praktycznej nauki zawodu. Zakres jego czynności wynika z zakresu obowiązków.
2. Warsztaty szkolne realizują zadania w zakresie praktycznej nauki zawodu jako integralnej części procesu kształcenia i wychowania realizowanego przez szkołę, polegającego w szczególności na przygotowaniu uczniów do sprawnego funkcjonowania w procesie produkcyjnym i usługowym w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów wg obowiązujących programów nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w:
 - 1) pracowni produkcji roślinnej;
 - 2) pracowni produkcji zwierzęcej;
 - 3) pracowni techniki rolniczej;
 - 5) pracowni ekonomiczno- biznesowej;

- 6) pracowni przetwórstwa spożywczego;
 - 7) pracowni obróbki ręcznej i plastycznej materiałów;
 - 8) pracowni obróbki mechanicznej;
 - 9) pracowni spawania elektrycznego i gazowego;
 - 10) pracowni użytkowania pojazdów i maszyn rolniczych;
 - 11) pracowni obsługi pojazdów i maszyn rolniczych;
 - 12) pracowni eksploatacji systemów mechatronicznych w rolnictwie;
 - 13) pracowni technologii produkcji potraw;
 - 14) pracowni ekspedycji potraw;
 - 15) sali wykładowej – Ośrodek Szkolenia Kierowców kategorii B i T;
 - 16) placu manewrowym;
 - 17) stajni i obiektach towarzyszących;
 - 18) szkolnej działce dydaktycznej.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w indywidualnych gospodarstwach rolnych i przedsiębiorstwach - zgodnie ze specyfiką zawodu.
 5. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z programem nauczania dla poszczególnych zawodów, godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 6. Zajęcia praktyczne uczniów na wydziałach warsztatowych prowadzone są przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy są odpowiedzialni za powierzone im zadania w zakresie:
 - 1) dydaktyki i wychowania powierzonej grupy uczniów;
 - 2) organizowania pracy na wydziałach warsztatowych;
 - 3) opieki nad uczniami podczas trwania zajęć praktycznych;
 - 4) stwarzania warunków bezpiecznej pracy uczniów;
 - 5) przestrzegania regulaminu warsztatowego przez uczniów;
 - 6) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i organizacyjnej w obowiązującym wymiarze;
 - 7) pełnienia dyżurów wg przyjętego harmonogramu i regulaminów nauczyciela.

7. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.
8. W ramach pracy szkolnych warsztatów organizuje się dodatkowe zajęcia i kursy zwiększające szanse absolwentów na rynku-pracy.
9. W szkole organizowane są praktyki zawodowe. Ich organizacja jest zgodna z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

1. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu;
 - 3) kierownika internatu;
 - 4) kierownika gospodarczego;
 - 5) pedagoga szkolnego;
 - 6) pedagoga specjalnego ;
 - 7) psychologa.
2. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,

- b)** informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - c)** organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej;
 - d)** prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy;
 - e)** opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli;
 - f)** nadzoruje opracowywanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - g)** przydziela zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - h)** sprawdza kartę rozliczeniową za godziny nadwymiarowe i zastępstwa doraźne;
 - i)** przeprowadza obserwacje zajęć;
 - j)** opracowuje analizy śródrocznych i rocznych wyników nauczania i wychowania;
 - k)** przeprowadza okresową kontrolę e-dziennika i dzienników zajęć pozalekcyjnych;
 - l)** czuwa nad punktualnym rozpoczynaniem i kończeniem się lekcji;
 - m)** wykonywanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków przez dyrektora.
- 5.** Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.
- 6.** Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
- 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 2) opracowywanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz ich organizowanie;
 - 3) prowadzenie i zarządzanie wszystkimi działami warsztatów szkolnych i pracowni przedmiotów zawodowych;
 - 4) organizowanie posiedzeń zespołu przedmiotów zawodowych;

- 5) informowanie dyrektora szkoły o problemach wychowawczych i gospodarczych warsztatów szkolnych oraz składanie okresowych sprawozdań z działalności na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie obserwacji zajęć;
 - 7) ustalanie składu Zespołów Nadzorujących egzamin zawodowy;
 - 8) wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do prawidłowego przebiegu egzaminu zawodowego.
 - 9) wykonywanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków przez dyrektora.
7. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:
- 1) przydzielanie wychowawcom prac i zajęć w tym ustalenie rozkładu godzin pracy umożliwiających realizację zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
 - 3) ustalanie składu osobowego grup wychowawczych i przydział wychowawcy;
 - 4) ostateczne rozstrzyganie konfliktów i sporów między wychowankami;
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w internacie;
 - 6) wykonywanie pozostałych zadań zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków przez dyrektora.
8. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspieranie rozwoju uczniów;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb

- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron uczniów, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy,
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły
- 9) Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów statutowych;
 - 2) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 3) sprawdzenie, czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp;
 - 4) sprawdzenie, czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani pod względem psychologicznym, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga;

- 5) sprawowanie nadzoru nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp
 - 6) kontrolowanie obecności na każdych zajęciach;
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem.
3. Szczegółowe zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów regulują odrębne przepisy.
4. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły. Ponadto:
- 1) Decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe;
 - 2) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - 3) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
 - 4) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
 - 6) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
 - 7) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie, innowacje pedagogiczne;
 - 8) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - 9) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły;
 - 10) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 11) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej;

- 12) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
 - 13) zobowiązany jest do odbycia przeszkolenia z zakresu przepisów prawa i unormowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, przetwarzania pozyskanych danych zgodnie z obowiązującymi procedurami, w szczególności ich właściwego zabezpieczenia i wykorzystywania oraz zachowania w tajemnicy zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowo wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców
 6. Konsultacje o których mowa w §30 pkt nauczyciel realizuje w formie stacjonarnej lub zdalnej

§ 32

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programu nauczania w danym zawodzie, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą.”
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 5) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
 - 7) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 8) współpraca w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 9) udział w pracach zespołu do spraw wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 11) realizacja zadań programu doradztwa zawodowego;
 - 12) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - c) informowania o nagrodach i zastosowaniu kary statutowej.
 - 13) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 14) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 15) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami.
6. Wychowawca klasy ma obowiązek trzykrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu, wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem.
8. Wychowawca:

- 1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (teczka wychowawcy, dziennik, arkusze ocen);
 - 3) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektor oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele wychowawcy.
10. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów z wychowankami; 4) w innych uzasadnionych sytuacjach.
11. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.
12. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek samego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału; 4) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
13. Wnioski, o których mowa w ust. 12, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 33

1. W szkole działają zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołów problemowo-zadaniowych kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie

§ 34

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły, określają odrębne przepisy oraz wewnętrzny regulamin szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej zgodne z przepisami i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 35

1. **Uczeń** zgodnie z Konwencją Praw Dziecka Konstytucją oraz przepisami prawa oświatowego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na następujących zasadach:
 - a) w trakcie korzystania z urządzeń, pomieszczeń i wyposażenia Szkoły uczeń zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych przepisów BHP i PPOŻ. oraz stosowania się do instrukcji i poleceń nauczyciela,
 - b) uczeń ma prawo do korzystania ze szkolnych obiektów sportowych i sprzętu sportowego tylko w obecności i za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego lub innej upoważnionej osoby,
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
- 12) 1 przedstawiania swoich problemów wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 16) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz *Oceniania Wewnątrzszkolnego*;
- 17) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
- 18) odwołania od kar i nagród określonych w Statucie;

- 19)** uczeń , który przygotowuje się do olimpiady lub konkursu na szczeblu min. wojewódzkim ma prawo do jednego dnia wolnego przed samym udziałem.
- 2.** W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice/opiekunowie mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
- 3.** Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców/opiekunów, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.
- 4.** Uczeń ma obowiązek:
- 1)** zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka;
 - 2)** wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 3)** postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 4)** okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a)** okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b)** przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c)** poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d)** poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e)** dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających,

- f) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,

5. dbać o schludny wygląd oraz odpowiedni ubiór tzn.:

- a) dbać o swój estetyczny wygląd przejawiający się czystością odzieży oraz schludną fryzurą;
- b) nosić odpowiedniej długości spódnice i sukienki oraz nie nosić spodenek, plażowych podkoszulków, przezroczystych i wydekoltowanych bluzek;
- c) zabrania się noszenia do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób i nakładania zbyt jaskrawego makijażu;
- d) zabrania się chodzenia w kurtkach, szalikach i czapkach na terenie Szkoły.
- e) uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje:
 - uczniów ćwiczących biała koszulka bez nadruku, spodenki sportowe oraz miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję,
 - uczniów niećwiczących miękkie obuwie sportowe zmieniane na lekcję,
 - dozwolone jest używanie dresów sportowych z równoczesnym obowiązkiem posiadania w/w ubioru.
- f) uczeń ma obowiązek występować w galowym stroju w czasie następujących uroczystości szkolnych lub okoliczności:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - na apelach związanych z uroczystościami Szkoły, – w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady),
 - w czasie egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.Galowym strojem uczniowskim jest:
 - dla chłopców: garnitur lub biała koszula i wizytowe spodnie,
 - dla dziewcząt: kostium lub biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica (ewentualnie eleganckie spodnie).
- g) noszenia stroju strażackiego w wyznaczonym dniu przez Młodzieżową

Drużynę Pożarniczą,

- h) przestrzegania ustalonych warunków wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem (zał. nr ,

- i) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach przez rodzica/opiekuna, terminie nieprzekraczającym 3 dni licząc od ostatniego dnia nieobecności, w formie:
- zaświadczenia lekarskiego,
 - indywidualnego spotkania,
 - telefonicznej rozmowy,
 - usprawiedliwienia pisemnego,
 - wpisu w e-dzienniku potwierdzonego przez wychowawcę telefonicznie.

§ 36

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wysoką, sięgającą powyżej 90% frekwencję na zajęciach; 6) wysoki wskaźnik aktywności czytelniczej.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i Samorządu Uczniowskiego przy akceptacji Rady Pedagogicznej. Nagrodą może być:
 - 1) pochwała na apelu szkolnym;
 - 2) list gratulacyjny do rodziców;
 - 3) nagroda książkowa;
 - 4) wycieczka dla najlepszych uczniów (w miarę posiadanych środków);
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;

- 7) dyplom;
 - 8) puchar;
 - 9) nagroda rzeczowa.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
4. Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
- 1) uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznaje, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia;
 - 2) sprzeciw może być wniesiony do Dyrektora w pisemnej formie wraz z uzasadnieniem do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 3) Dyrektor rozpoznaje sprzeciw i wydaje ostateczną decyzję;
 - 4) Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego , psychologa
 - c) nauczycieli,
 - d) przedstawiciela Samorządu Szkolnego,
 - e) przedstawiciela Rady Rodziców.
 - f) Dyrektor pisemnie odpowiada wnioskodawcy w terminie do 7 dni roboczych od daty rozpatrzenia sprzeciwu.
6. Za nie przestrzeganie *Statutu Szkoły* oraz innych przepisów i zarządzeń ucznia karze się w zależności od przewinienia:
- 1) ustne ostrzeżenie wychowawcy;
 - 2) ustna nagana wychowawcy z ostrzeżeniem o możliwości obniżenia oceny zachowania;
 - 3) pisemna nagana wychowawcy z ostrzeżeniem o możliwości obniżenia oceny z zachowania,

- 4) obniżenie oceny zachowania;
 - 5) pisemne ostrzeżenie dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy (jeśli istnieje taka możliwość);
 - 7) powiadomienie sądu dla nieletnich, (w przypadku uczniów niepełnoletnich) w szczególności gdy:
 - a) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - b) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszania, rozprowadzanie narkotyków, stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów.
 - d) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
7. Dyrektor może stosować środki oddziaływania wychowawczego (zgodnie z U. z 9 czerwca 2022 art. 4 ust.4 - o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich)
- a) Pouczenie;
 - b) Ostrzeżenie ustne;
 - c) Ostrzeżenie na piśmie;
 - d) Przeproszenie pokrzywdzonego ;
 - e) Przywrócenie stanu poprzedniego ;
 - f) Wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
8. O zastosowaniu kary statutowej oraz oddziaływań wychowawczych dyrektor /wychowawca informuje rodziców lub opiekunów i sporządza notatkę służbową;
9. Kara porządkowa jest wprowadzana po uzyskaniu zgody ucznia i rodzica lub opiekuna prawnego ucznia
10. Obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych.
11. Przewidywane są następujące kary za nieusprawiedliwione w okresie nieobecności ucznia:
- 1) do 14 godzin – ustne ostrzeżenie wychowawcy klasy;
 - 2) powyżej 30 godzin – ustna nagana wychowawcy klasy z ostrzeżeniem o możliwości obniżenia oceny zachowania;
 - 3) powyżej 70 godzin – pisemna nagana wychowawcy i obniżenie oceny

- 4) z zachowania ustalonej na podstawie kryteriów zapisanych w §38 pkt 13;
 - 5) powyżej 100 godzin – pisemne ostrzeżenie dyrektora szkoły;
 - 6) powyżej 130 godzin – pisemna nagana dyrektora szkoły z powiadomieniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ponad 150 godzin – skreślenie z listy uczniów.
12. Zgodnie z regulaminem oceniania i klasyfikowania uczeń może być nieklasyfikowany z danego przedmiotu, jeżeli opuścił więcej niż 50 % zajęć. Co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją semestralną nauczyciel przedmiotu winien poinformować wychowawcę o możliwości nie klasyfikowania ucznia, zaś wychowawca informuje o powyższym rodziców lub opiekunów ucznia.
13. Tryb postępowania przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu ucznia:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie;
 - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie lub przestępstwo zostało uwzględnione w *Statucie Szkoły* jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (szczególnie ucznia i jego rodziców);
 - 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko błędy w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 5) przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy nakładano wcześniej na ucznia mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologicznej – pedagogicznej – zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole Rady Pedagogicznej;
 - 6) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia – zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 7) przedstawienie treści uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu – sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;

- 8) poinformowanie ucznia lub jego rodziców (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy i ustosunkowanie się do dowodów;
- 9) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymaganiami Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA);
- 10) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom i poinformowanie ich o prawie do odwołania.

14. Tryb odwoływania się od kar:

- 1) od każdej kary określonej w ust. 5 uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia ucznia o zastosowaniu kary; 2) od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany może – w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze – odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły;
- 2) dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez nauczyciela wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.

15. Sposoby rozwiązywania konfliktów:

- 1) sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;
- 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą odwołać się do innych organów szkoły (dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego);
- 3) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do ministra właściwego do spraw rolnictwa;
- 4) w wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielami.

16. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w e-dzienniku:

- 1) uczeń, który otrzyma od 3 do 5 uwag negatywnych w semestrze odnotowanych w e-dzienniku lecz nie otrzymał nagany wychowawcy klasy nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobra;
- 2) uczeń, który posiada 6 uwag w semestrze odnotowanych w e-dzienniku, otrzymuje pisemną naganą wychowawcy klasy z ostrzeżeniem o możliwości obniżenia

oceny z zachowania; uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna;

- 3) uczeń, którego zachowanie nie ulega poprawie (zmianie) i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami Statutu podlega kolejnej karze statutowej; uczeń ten nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia;
- 4) uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganną z zachowania.

17. Skreślenie z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:

- 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia 150 godzin w semestrze;
- 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
- 3) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
- 4) rozprowadzanie środków odurzających;
- 5) dewastację mienia;
- 6) udział w rozbojach lub pobiciach;
- 7) udział we włamaniach lub kradzieżach;
- 8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad uczniami;
- 9) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
- 10) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły.

18. Rada Pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu, jeżeli zajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Warunki

poręczenia określa Rada Pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki.

19. Informację o upoważnieniu dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom / opiekunom ucznia.
20. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom od kar przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły lub ministra właściwego do spraw rolnictwa w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
21. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

ROZDZIAŁ IX

Ocenianie Wewnętrzne

§ 37

1. Ocenianie Wewnętrzne określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów ze wszystkich przedmiotów oprócz religii i etyki. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
2. **Założenia ogólne:**
 - a) ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia:
 - a) ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz sformułowaniu oceny,

b) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

b) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) monitorowanie pracy ucznia oraz poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o jego zachowaniu,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- d) dostarczanie rodzicom/opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/opiekunów,
- b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów rodziców/opiekunów,
- c) bieżące ocenianie i śródroczne i końcowe według skali i w formach przyjętych w szkole
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/okresowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

4) ocenianie pełni funkcję:

- a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- b) klasyfikacyjną.

5) przedmiotem oceny jest:

- a) zakres opanowanych wiadomości,
- b) rozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- d) kultura przekazywania wiadomości.

6) oceny dzielą się na:

- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne
- c) końcowe

7) Szczegółowe zasady ustalania ocen pisemnych

Numer	Oceny słowne	Oceny cyfrowe	% uzyskanych punktów	Skrót
1	celujący	6	100	cel
2	bardzo dobry	5	90 – 99	bdb
3	dobry	4	70 – 89	db
4	dostateczny	3	50 – 69	dst
5	dopuszczający	2	30 – 49	dps
6	niedostateczny	1	0 – 29	ndst

a) dla ocen bieżących ustala się następujące wagi:

waga	forma aktywności ucznia	uwagi
------	-------------------------	-------

3	1 sprawdziany pisemne	
	1 klasowe wypracowania i rozprawki	
	2 odpowiedź ustna maturalna	
	3 testy maturalne i testy z przedmiotów zawodowych	
2	4 krótkie formy pisemne	
	5 kartkówka	
	6 odpowiedzi ustne	
	7 domowe wypracowania i rozprawki	
	8 ćwiczenia praktyczne	
	9 projekty edukacyjne	
1	10 zadania domowe	
	11 praca na lekcji	
	12 aktywność na zajęciach	
	13 inne formy aktywności	
	14 zadania praktyczne	
	15 referat	
	16 ćwiczenia laboratoryjne	
1 – 3	17 olimpiady, konkursy, turnieje, itp.	W zależności od rangi i osiągnięć ucznia

3. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć, umieć: po zakończeniu procesu nauczania;

- a)** wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

4. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- a) sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność,
- b) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej,
- c) każdy dział programowy kończy się testem, pracą klasową,
- d) prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej,
- e) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych (1 godzina),
- f) kartkówka z ostatnich 3 lekcji może odbywać się bez zapowiedzi (15 minut),
- g) termin oddawania do wglądu prac pisemnych uczniom do 14 dni,
- h) uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (przy 1 godzinie tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych; musi to zgłosić przed zajęciami; nie ma to wpływu na ocenę końcową,
- i) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, jest równoznaczne z wpisaniem oceny niedostatecznej,
- j) w klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych),
- k) najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych,
- l) jeżeli przedmiot realizowany jest przez 1 godzinę w tygodniu ocena okresowa wystawiana jest z co najmniej dwóch ocen cząstkowych–jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż przez jedną godzinę tygodniowo ocena okresowa wystawiana jest nie mniej niż 3 ocen cząstkowych
- m) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu (pracy klasowej) termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

2) częstotliwość sprawdzianów :

- a) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, nauczyciel musi dokonać wpisu w e-dzienniku w momencie zapowiedzi,
- b) tygodniowo mogą odbyć się trzy prace klasowe (z wyjątkiem kartkówek),
- c) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.

3) zasady i formy poprawiania osiągnięć uczniów:

- a) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy i poprawy błędów,
- b) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek do napisania go w ciągu dwóch tygodni,
- c) w przypadku nieobecności z powodu kursu doskonalenia zawodowego (nauki jazdy, eksploatacji) uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni,
- d) ustalone przez nauczyciela niedostateczne oceny klasyfikacyjne roczne mogą być zmienione tylko w wyniku egzamin poprawkowego,
- e) egzamin poprawkowy wyznacza się uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną albo dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- f) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- g) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- h) samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce;

4) sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

- a) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej i arkusze ocen w formie papierowej i elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
- b) wychowawca klasy gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu ucznia, w sposób określony przez dyrektora szkoły,
- c) dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+” i „-”
- d) oceny ze sprawdzianów zaznaczane są kolorem czerwonym,

- e) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym
- f) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowych

- 5 . Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w w/w zajęciach.
 6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w w/w zajęciach.
 7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły przez ucznia.
 8. W szkole prowadzi się naukę religii/ etyki opartą na zasadach dobrowolności.
 9. Uczeń niepełnoletni bierze udział w lekcjach religii/ etyki, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą takie życzenie w formie pisemnej. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii / etyki decydują uczniowie.
 10. Wola uczestnictwa w lekcjach religii/ etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.
 11. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się obecności. Uczniowie są jednak zobowiązani przebywać pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego . Nauczyciel bibliotekarz lub pedagog szkolny, pedagog specjalny potwierdza obecność ucznia dokonując stosownego wpisu w dzienniczku usprawiedliwień ucznia. Natomiast, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów uczeń jest zwolniony. W sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się opiekuna, a w dzienniczku usprawiedliwień ucznia nie ma potwierdzenia jego obecności w czytelnicy, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku Librus uwagę, że uczeń nie zgłosił się do opiekuna.
 12. W przypadku jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wstawia się kreskę „religia/etyka: -----” (bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji)
- 5. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców/opiekunów o postępach i osiągnięciach:**

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego **rodziców/opiekunów**;
- 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
- 3) sprawdzane i oceniane prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, uczeń i jego **rodzice/opiekunowie** mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela;
- 4) na prośbę ucznia lub jego **rodziców/opiekunów** nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
- 5) **rodzice/opiekunowie** informowani są o postępach uczniów na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym;
- 6) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich

rodziców/opiekunów o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna okresowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, kryteriach ocen.
- 7) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich **rodziców/opiekunów** o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 8) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych, a wychowawca o ocenie nagannej z zachowania i odnotowanie tego w dzienniku;
 - 9) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego stopniach semestralnych, a wychowawcy o przewidywanej ocenie z zachowania, a trzy dni przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen w dzienniku lekcyjnym;

- 10) po zakończeniu pierwszego semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej są podawane do publicznej wiadomości na godzinie wychowawczej i **rodziców/opiekunów** na wywiadówce;
- 11) rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub gratulacyjny;
- 12) uczeń lub jego **rodzice/opiekunowie** mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 13) w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – za pierwszy okres w ostatnim tygodniu pierwszego okresu,
 - b) roczne , końcowe – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 14) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych i zachowania według skali określonej w *Statucie Szkoły*;
- 15) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w Statucie;
- 16) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia; ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Sposób zbierania opinii pozostawia się w gestii Wychowawcy. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów;
- 17) ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiane są zgodnie z ustalonym *Ocenianiem Wewnątrzszkolnym* nie mogą być zmienione decyzją administracyjną;

- 18)** ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- a)** w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych-opiekun praktyk zawodowych,
 - b)** w pozostałych przypadkach – nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danym oddziale.
- 19)** oceny częściowe, klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne oraz końcowe ustalane są według skali określonej w *Statucie Szkoły*;
- 20)** oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe nie mogą być ustalone jako średnie arytmetyczne ocen częściowych;
- 21)** ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 22)** uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony;
- 23)** dyrektor 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;
- 24)** dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 25)** jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”;
- 26)** dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni pedagogiczno – psychologicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego a w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
- 27)** dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej

kategorii, w przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii;

- 28) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 29) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**;
- 30) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 31) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który zmienia typ szkoły lub profil klasy;
- 32) egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne i informatyka ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 33) dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem/opiekunem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora;
- 34) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator i jest ona ostateczna;
- 35) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej;
- 36) pytania egzaminacyjne układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły;
- 37) przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

- 38) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół dołącza się do arkusza ocen;
- 39) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie ucznia;
- 40) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania z tych zajęć;
- 41) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
- 42) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 43) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami;
- 44) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 45) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - a) uczeń lub rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna , końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6. Tryb postępowania w przypadku zakwestionowania oceny rocznej lub okresowej przez rodziców/opiekunów:

- 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:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza **sprawdzian wiadomości** i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2) **sprawdzian**, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, lit. a) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 3) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 4) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami;
- 5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 6) w przypadku nauczyciela, o którym mowa w punkcie 5 b), nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, b) wychowawca klasy,
 - b) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - c) pedagog lub pedagog specjalny lub psycholog;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.

- 8) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 9) 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 ust.6;
 - 10) z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera (w przypadku zajęć edukacyjnych):
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu ,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 11) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 12) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 13) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 14) w przypadku ustalania oceny zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 15) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; 2) pojęcie wyższa ocena oznacza przewidywaną ocenę plus jeden stopień; 3) prawo do

ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna ma uczeń, który:

- a) uzyskał z danego przedmiotu wyższą śródroczną ocenę klasyfikacyjną niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna,
 - b) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej,
 - c) ma co najmniej 90% frekwencji na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuję o podwyższenie oceny,
 - d) ma usprawiedliwione wszystkie opuszczone godziny,
 - e) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach wiedzy i umiejętności lub poddał się tym sprawdzianom w terminie do 2 tygodni po usprawiedliwionej nieobecności,
 - f) osiągnął sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach na szczeblu co najmniej wojewódzkim. Dotyczy to przedmiotu, z którego uczeń wnioskuję o podwyższenie oceny na najwyższą,
 - g) ma co najmniej dobrą przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - h) korzystał z możliwości poprawy prac pisemnych i uzyskał oceny wyższe.
- 4) zamiar uzyskania wyższej niż przewidywana oceny uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien zgłosić w terminie 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
- 5) uzyskanie niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych następuje w wyniku przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 6) sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma formę ćwiczeń praktycznych;
- 7) jeżeli uczeń spełnia wymagania. O których mowa w pkt.3 Dyrektor ustala skład zespołu do przeprowadzenia sprawdzianu oraz informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o jego terminie;
- 8) w skład zespołu wchodzi:
- a) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9) sporządza się protokół z przeprowadzonego egzaminu, który zawiera w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania pisemne w formie załącznika,
 - d) krótką informację o udzielonych odpowiedziach ustnych,
 - e) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.
- 10) protokół z prac komisji wraz z załącznikiem w postaci pisemnej pracy ucznia jest dołączany do arkusza ocen ucznia;
- 11) negatywny wynik sprawdzianu oznacza, że uczeń otrzymuje ocenę wcześniej ustaloną przez nauczyciela;
- 12) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

9. Egzamin poprawkowy:

- 1) może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (okresowej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, (także po klasie programowo najwyższej);
- 2) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 3) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne –jako egzaminator,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 6) nauczyciel, o którym mowa w pkt 5b, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, wówczas powołuje się innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły; 7) pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły; 8) pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych;
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna;
 - 6) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8, pkt. 6);
 - 7) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września; 13) termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 10. Promowanie:** uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego;
- 1. uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych również oceny wyższe od niedostatecznej;

2. uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
3. do średniej ocen wlicza się oceny z religii lub etyki jeżeli na takie uczęszcza;
4. laureaci konkursów przedmiotowych o zasięg wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
5. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

13. Zasady oceny zachowania uczniów

- 1) obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców/opiekunów z kryteriami oceniania zachowania;
- 2) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego oraz samooceny ucznia uwzględniając w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - e) okazywanie szacunku innym,
 - f) frekwencję.
- 3) ocenianie jest realizowane w systemie punktowym;

- 4) każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje kredyt w postaci 100 punktów. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co będzie odpowiadać wyższej lub niższej ocenie z zachowania;
- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego uwag i spostrzeżeń o uczniu;
- 7) ustalanie śródrocznej , rocznej i końcowej oceny zachowania odbywa się zgodnie z obowiązującym regulaminem według następującej skali:

Lp.	Ocena	Liczba punktów
1	wzorowa	161 i więcej
2	bardzo dobra	131-160
3	dobra	100-130
4	poprawna	60-99
5	nieodpowiednia	11-59
6	naganna	0-10

- 8) ilość punktów, będąca podstawą ustalenia rocznej oceny zachowania, jest średnia arytmetyczna punktów uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu;
- 9) jeżeli uczeń otrzyma 30 punktów ujemnych lub więcej w półroczu, to bez względu na otrzymaną końcową liczbę punktów, nie może uzyskać oceny bardzo dobrej lub wzorowej.

10) o przewidywanej ocenie z zachowania wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów z miesięcznym wyprzedzeniem;

11) wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem i pedagogiem specjalnym może w formie pisemnego kontraktu określić odrębne warunki poprawy przewidywanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej . Uczeń może uzyskać wyższą ocenę zachowania niż przewidywalną- maksymalnie ocenę poprawną, jeżeli spełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa będzie wyraźna i niepodważalna.

13. Kryteria punktowego oceniania z zachowania:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - punkty dodatnie

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Stuprocentowa frekwencja	10	1 raz w okresie
2	Brak godzin nieusprawiedliwionych	5	1 raz w miesiącu
3	Noszenie stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych	2	každorazowo
4	Brak negatywnych uwag	5	1 raz w okresie

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Aktywny udział w pracy Samorządu Szkolnego	10	raz w okresie
2	Aktywny udział w pracy Samorządu Klasowego	5	raz w okresie
3	Prace na rzecz klasy i szkoły (np. wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego, porządkowanie terenu wokół szkoły itp.) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych	2	každorazowo
4	Udział w zawodach i konkursach sportowych	2	každorazowo
5	Praca w wolontariacie	10	každorazowo
6	Praca w teatrze szkolnym	10	každorazowo

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
-----	----------------	----------------	---------------

1	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości szkolnych (poczet sztandarowy)	5	každorazowo
2	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych (poczet sztandarowy)	10	každorazowo
3	Pomoc (w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych), udział w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych np. dożynki, dzień pszczelarza	10	každorazowo

4) Dbalosc o bezpieczenstwo i zdrowie własne oraz innych osób

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów; zgłaszanie nauczycielowi zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów	5	

5) Godne i kulturalne zachowanie oraz dbanie o piękno mowy ojczyznej

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Wyjątkowa kultura osobista – dobre maniery (stosowanie: zwrotów grzecznościowych, powitania itp.)	5	Raz w półroczu
2	Dbanie o kulturę języka (nieużywanie przekleństw, wulgaryzmów) – uczeń bez uwag w tym obszarze	5	Raz w półroczu
3	Dbanie o odpowiedni wygląd	5	Raz w półroczu

6) Okazywanie szacunku innym osobom

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji	5	raz w okresie

**13. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia - punkty
ujemne**

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie kolegów itp.)	5	každorazowo
2	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy międzylekcyjnej	2	každorazowo
3	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów	5	každorazowo
4	Używanie telefonu komórkowego, mp3 i in. podczas lekcji	10	každorazowo
5	Wagary, samowolne, niezgłoszone nauczycielowi opuszczenie lekcji	10	každorazowo
6	Nieusprawiedliwione nieobecności	do 14 godz. – 5 do 30 godz. – 10 do 70 godz. – 15 do 100 godz. – 20	
7	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje (za każde spóźnienie)	2	každorazowo
8	Nieoddanie książek w terminie do biblioteki szkolnej	5	na zakończenie roku
9	Falszowanie dokumentów (np. podrobienie usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć lekcyjnych)	10	každorazowo

14. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Ukrywanie, wyrzucanie mienia innych uczniów	5	každorazowo
2	Zabieranie, niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek	5	každorazowo
3	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań	5	každorazowo
4	Niszczenie wyposażenia szkoły	5	každorazowo
5	Zaśmianie otoczenia	2	každorazowo

15. Dbalność o honor i tradycje szkoły

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Brak stroju galowego	2	každorazowo
2	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych	3	každorazowo
3	Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych	5	každorazowo

16. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Lp	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Posiadanie, stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki)	5 – 20	každorazowo
2	Posiadanie, używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże itp.)	10	každorazowo
3	Napaść fizyczna na drugą osobę	10	každorazowo
4	Bójka (gdy nie można ustalić jedyne go winnego)	5	každorazowo
5	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy	10	každorazowo
6	Zacze pki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.)	5	každorazowo
7	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy	1	každorazowo
8	Zachowanie na wycieczce zagrażające bezpieczeństwu swojemu oraz innych uczestników	5	každorazowo

17. Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Niekulturalne zachowanie w stołówce (np. nieodnoszenie naczyń itp.), bibliotece, szatni, toalecie, korytarzu itp.	5	každorazowo
2	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły /w miejscach publicznych	5	každorazowo
3	Używanie przekleństw, wulgarnych słów, gestów lub rysowanie niestosownych ilustracji	5 -20	každorazowo

18. Okazywanie szacunku

Lp.	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Używanie telefonu komórkowego do celów uwłaczających godności innych (np. .robienie zdjęć, nagrywanie bez ich zgody)	10	každorazowo
2	Zachowanie aroganckie wobec pracownika szkoły	10	každorazowo
	Kryteria oceny	Liczba punktów	Częstotliwość
3	Rozpowszechnianie materiałów dot. Nauczycieli, uczniów – mające na celu naruszanie dóbr osobistych – słownie lub przy użyciu środków gromadzenia i przekazu danych	20	každorazowo
4	Niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły	7	každorazowo
5	Zaczepekki słowne (przezywanie kolegów, ubliżanie im, groźby i inne)	5	každorazowo

14. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1)** uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 2)** pojęcie wyższa ocena oznacza przewidywana ocena plus jeden stopień; **3)** uczeń lub jego rodzice/opiekunowie występują do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o

- ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 2 dni od uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie;
- 3) wniosek powinien wskazywać ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz informacje dotyczące osiągnięć, zachowań i pozytywnych działań ucznia nie uwzględnionych przez wychowawcę przy ustalaniu oceny;
- 4) Dyrektor powołuje zespół do analizy wniosku ucznia oraz ustala z członkami zespołu, uczniem i jego rodzicami/opiekunami termin zebrania; 6) w skład zespołu wchodzi:
- a) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 5) zespół analizuje informacje znajdujące się w dokumentacji oraz wysłuchuje opinii członków;
- 6) ustalenie oceny odbywa się drogą głosowania, a o wyniku decyduje zwykła większość głosów;
- 7) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego; 10) sporządza się protokół z prac zespołu. Zawiera on w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
- 8) negatywny wynik głosowania zespołu oznacza, że uczeń otrzymuje ocenę ustaloną przez wychowawcę;
- 9) decyzja zespołu jest ostateczna.

ROZDZIAŁ X

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 38

- 1) Szkoła współpracuje z następującymi organizacjami i instytucjami:**
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;**
 - 2) Sądem Rejonowym we Włodawie;**
 - 3) Ośrodkiem Kuratorskim;**
 - 4) Komendą Powiatową Policji we Włodawie;**
 - 5) Strażą Miejską;**
 - 6) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej we Włodawie;**
 - 7) Muzeum – Zespół Synagogałny we Włodawie;**
 - 8) Włodawskim Domem Kultury;**
 - 9) Młodzieżowym Domem Kultury;**
 - 10) bibliotekami;**
 - 11) klubami sportowymi;**
 - 12) Polskim Czerwonym Krzyżem we Włodawie;**
 - 13) Lubelskim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli;**
 - 14) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji we Włodawie;**
 - 15) Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną we Włodawie;**
 - 16) Krajowym Centrum Edukacji Rolniczej w Brwinowie;**
 - 17) Uniwersytetem Przyrodniczym w Lublinie;**
 - 18) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych ;**
 - 19) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;**
 - 20) Nadleśnictwem Włodawa;**
 - 21) Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Końskowoli;**

- 22) Stowarzyszeniem Centrum Wolontariatu we Włodawie; 23) Okręgowym Inspektoratem pracy w Lublinie.

§ 39

1. Szkoła zapewnia Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
 - 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji;
3. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży i odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a instytucją.

§40

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce oraz o postępach Ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach Ucznia;
 - 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami Uczniów oddziału;
 - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami Ucznia;
 - 4) wymianę informacji z rodzicami;
 - 5) udostępnianie w wersji elektronicznej poprzez e-dziennik wszelkich informacji dotyczących ucznia;
 - 6) angażowanie rodziców w działania Szkoły;
 - 7) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielami.

2. Za współpracę Szkoły z rodzicami odpowiada Nauczyciel wychowawca danego ucznia.
3. Na wniosek Nauczyciela wychowawcy Dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:
 - 1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami Ucznia;
 - 2) wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń i zadań dydaktyczno – wychowawczych klasy i szkoły;
 - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego dziecka;
 - 4) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły.
5. Za wychowanie i rozwój ucznia główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
6. Rodzice wspierają szkołę w jej działalności edukacyjnej i wychowawczej.
7. Rodzice mają obowiązek w szczególności:
 - 1) zapoznania się ze Statutem;
 - 2) stworzenia warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
 - 3) kontrolowania postępów w nauce;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności w szkole;
8. systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i innymi nauczycielami, m.in. podczas spotkań z rodzicami;
9. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzane na terenie szkoły.

10. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, a także spotkania indywidualne związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.

§ 41

Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§42

Szkoła używa pieczęci urzędowej z napisem Technikum w Korolówce- Osadzie i używa jej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno - gospodarczej szkoły.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym. 3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor lub wicedyrektor oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.

3. Wszystkie dokumenty finansowo - księgowe podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Szkoła jest państwową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44

Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w *Statucie* zgodnie z trybem jego uchwalania.