

STATUT TECHNIKUM

W ZSA

W SŁAWNIE

Sławno 2023

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
INFORMACJA O TECHNIKUM.....	3
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA TECHNIKUM.....	4
ROZDZIAŁ III	12
ORGANY TECHNIKUM.....	12
ROZDZIAŁ IV	18
ORGANIZACJA TECHNIKUM.....	18
ROZDZIAŁ V	29
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	29
ROZDZIAŁ VI	37
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	37
ROZDZIAŁ VII	42
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	42
ROZDZIAŁ VIII	61
PRZEPISY KOŃCOWE.....	61

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O TECHNIKUM

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum w Sławnie. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie.
2. Adres szkoły: ul. Sempołowskiej 2, 76-100 Sławno
3. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik architektury krajobrazu,
 - 3) technik informatyk,
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 5) technik rolnik,
 - 6) technik inżynierii środowiska i melioracji.
4. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 3.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
7. Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
8. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
9. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

10. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum w Sławnie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum w Sławnie,
 - 4) Rada Rodziców – należy przez to zrozumieć Radę Rodziców Technikum w Sławnie,
 - 5) Samorząd Uczniowski – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum w Sławnie,
 - 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego ZSA,
 - 7) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Sławnie.
12. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum w Sławnie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Technikum w Sławnie”.

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Sławieński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;

- 2) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 3) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego, moralnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 4) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikatywnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dziedzinach;
 - 5) przygotowanie do życia w społeczeństwie informatycznym;
 - 6) rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej;
 - 7) przygotowanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do zaangażowania się w wolontariat;
 - 8) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
- 1) uzyskania kwalifikacji zawodowych;
 - 2) wykonywania pracy zawodowej;
 - 3) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 4) uzyskiwania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
5. Do zadań szkoły należy:
- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 14) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 16) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
- 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 18) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

6. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;

- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

§ 4

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej w szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
5. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami w przypadkach:
 - 1) problemów w adaptacji w środowisku szkolnym;
 - 2) specyficznych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) bardzo trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
7. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
8. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
9. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniowi z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających uczenie się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut).
 14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 15. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sławnie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
 16. Osoby wyznaczone do koordynowania współpracy to szkolny pedagog i szkolny psycholog.
 17. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
 18. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 19. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
 20. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 21. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

22. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Dla uczniów, o których mowa w ust. 21, zespół nauczycieli na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
24. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
25. Opiekę zdrowotną nad uczniami Technikum sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
26. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych.
27. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
28. W szkole, za pośrednictwem firmy Librus, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
29. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową

odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

ROZDZIAŁ III

ORGANY TECHNIKUM

§ 5

1. Organami technikum są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu zawodowego;
 - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 20) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 3. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w szkole.
 4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w miejscu zwyczajowo przyjętym.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Radę Pedagogiczną szkoły stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół Agrotechnicznych.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w technikum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać 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, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd może podejmować w porozumieniu ze Szkolnym Wolontariatem działania z zakresu wolontariatu.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora-
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 15

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
4. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 16

1. Istotnym elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły jest praktyczna nauka zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
7. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
8. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. W szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
10. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
11. Uczniowie prowadzą dokumentację przebiegu praktyki zawodowej, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
12. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców.
13. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
14. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu w szkole znajduje się w Regulaminie praktycznej nauki zawodu.

§ 17

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie

technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem;
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski;
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części;
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

§ 18

1. W Technikum mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego, w których kształci szkoła.
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.
3. Kurs prowadzony jest według programu nauczania dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
6. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
7. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie zaocznej.
8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

9. Liczba godzin kształcenia na kursie nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
10. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
11. Czas trwania jednostki zajęć teoretycznych i praktycznych wynosi 45 minut. Zajęcia teoretyczne i praktyczne mogą być realizowane w blokach.
12. Zajęcia teoretyczne kursu odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie, zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach i warsztatach Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Sławnie oraz współpracujących ze szkołą podmiotach gospodarczych.
13. Kierownikiem kursu jest Dyrektor szkoły, a opiekunem kursu wyznaczony przez niego pracownik .
14. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego znajdują się w Regulaminie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw okolicznościowych.

§ 20

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego klubu Wolontariusza:
- 1) Dyrektor szkoły:
 - a) powołuje opiekuna/ opiekunów Szkolnego Klubu Wolontariusza
 - b) nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Klubu Wolontariusza
 - 2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariusza - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariusza - uczeń szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali - uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Formy działalności klubu:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
7. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 3) rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) inne osoby i instytucje.
8. Szczegółowe cele i zadania oraz zasady funkcjonowania szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.
 9. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 10. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
 11. Formy nagradzania:
 - 7) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 8) przyznanie dyplomu;
 - 9) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 10) pisemne podziękowanie rodzicom wolontariusza;
 - 11) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
 12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
 13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych **ust. 4.**
 14. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§21

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi

podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

4. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
5. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

6. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 9) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 12) poznawanie różnych zawodów.

7. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych
 - c) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły.
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym w klasach szkoły branżowej i pięcioletnim technikum;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęć z wychowawcą.
9. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
10. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
11. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

13. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego realizowane są przez:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli przedmiotu;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) psychologa szkolnego;
- 6) nauczyciela bibliotekarza;
- 7) pracownicy administracji i obsługi;
- 8) doradcę zawodowego;
- 9) pielęgniarkę szkolną;
- 10) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 11) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.

14. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

15. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, realizującego zadania doradcy zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje educacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji educacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) główny specjalista ds. kadr i płac;
 - 4) referent do spraw gospodarczych;
 - 5) referent d/s administracyjnych;
 - 6) konserwator;
 - 7) kierowca;
 - 8) starsza woźna;
 - 9) sprzątaczką.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor szkoły.

§ 24

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. W zależności od potrzeb oraz zmian organizacyjnych szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami można dokonać zmian w zakresie stanowisk kierowniczych.
3. Zakres obowiązków i przydział kompetencji osobom, które zostały powołane na stanowisko kierownicze, ustala dyrektor zapoznając z nim Radę Pedagogiczną.
4. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem w zakresie planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, przydział godzin nauczania i dodatkowych czynności nauczycielom zgodnie z ustalonym podziałem;
 - 2) nadzór nad działalnością wychowawczo-opiekuńczą w szkole;
 - 3) nadzór pedagogiczny zgodnie z ustalonym podziałem;
 - 4) współpraca w zakresie spraw wychowawczych z pedagogiem, psychologiem, rodzicami i instytucjami m.in. KPP, PPPP, MOPS, GOPS, SDK, sądem itp.;

- 5) współdziałanie w opracowaniu dokumentów i programów szkolnych, w tym: kalendarza imprez, programu wychowawczo-profilaktycznego, programu rozwoju szkoły itd. oraz czuwanie nad ich realizacją;
 - 6) nadzór nad prowadzoną przez nauczycieli i wychowawców dokumentacją szkolną;
 - 7) kierowanie pracą zespołu wychowawczego;
 - 8) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 11) pełnienie obowiązków dyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego w czasie ich nieobecności;
 - 12) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności dydaktycznej i organizacja zastępstw;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w ramach obowiązującego prawa.
5. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
- 1) planowanie praktycznej nauki zawodu oraz współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie przydziału godzin przedmiotów zawodowych;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu:
 - a) ustalenie miejsc odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu zapewniających pełną realizację programu nauczania
 - b) zawieranie z upoważnienia dyrektora szkoły umów o praktyczną naukę zawodu wg obowiązujących przepisów
 - c) przygotowanie i organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminów zawodowych
 - d) współpraca z przedstawicielami zakładów pracy, w których uczniowie realizują praktyczną naukę zawodu
 - 3) nadzór i kontrola nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie obserwacji i kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów bhp
 - b) sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielami zawodu

- c) przekazywanie spostrzeżeń z kontroli i obserwacji zajęć na posiedzeniach zespołów przedmiotowych i Rady Pedagogicznej
- 4) pełnienie obowiązków wicedyrektora szkoły w czasie jego nieobecności
- 5) pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w czasie nieobecności wicedyrektora i dyrektora szkoły.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa
 - 2) i higieny pracy;
 - 3) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 5) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) troska o poprawność językową uczniów;
 - 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 16) wybór programów nauczania;

- 17) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) prowadzenie prawidłowo i na bieżąco dokumentacji związanej z działalnością szkoły:
 - a) przedmiotowy system oceniania;
 - b) plany wynikowe lub rozkłady materiału;
 - c) plan pracy wychowawcy oddziału;
 - d) dokumentacja zajęć pozalekcyjnych;
 - e) inne dokumenty szkolne.
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 26

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowywanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się i współpracować z doradcą zawodowym;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji, poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, zgodnie z przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 28

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

§ 29

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 31

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 32

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 3) uzyskania informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 5) ochrony i poszanowania swej godności;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo
- 7) i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
- 9) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) opieki, jeśli jest szczególnie uzdolniony, poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) korzystania w szkole z Internetu według zasad określonych w Regulaminie Multimedialnego Centrum Informacyjnego oraz regulaminach pracowni informatycznych;
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 17) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczennica ciężarna (zaświadczenie lekarskie) ma prawo do opieki ze strony szkoły, a w szczególności do:
 - 1) wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 2) zaliczania treści nauczania w dodatkowych, dogodnych dla niej terminach, ustalonych z nauczycielem prowadzącym;
 - 3) indywidualnego toku nauki.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - 2) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie do nich przygotowywać się; właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 3) poszerzać swoją wiedzę i umiejętności;
 - 4) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować;
 - 5) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego;
 - 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
 - 8) stosować się do regulaminu BHP i instrukcji alarmowej na wypadek sytuacji kryzysowej;
 - 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić strój określony w Regulaminie Ucznia.
 - 10) uczniowie skierowani przez szkołę na praktyczną naukę zawodu muszą ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczniowie ubezpieczają się za pośrednictwem szkoły lub indywidualnie, a kopię polisy pozostawiają w szkole;
 - 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - 12) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Ucznia;
 - 13) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 14) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
 - 15) przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń nagłaśniających (np. głośników bezprzewodowych) na terenie szkoły zarówno podczas zajęć edukacyjnych, jak

i podczas przerw.

§ 33

1. Szkoła w pracy wychowawczej wykorzystuje system wyróżnień, nagród i kar.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) dyplom uznania i list gratulacyjny do rodziców;
 - 4) dzień dyrektorski przyznany klasie na wycieczkę lub biwak;
 - 5) nagrody książkowe za:
 - a) najlepsze wyniki w klasie na koniec roku szkolnego (średnia co najmniej 4,00)
 - b) wzorowe zachowanie, działalność samorządową, osiągnięcia sportowe oraz za udział w konkursach, olimpiadach itp.
4. Uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią wszystkich przedmiotów ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem.
5. O przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców.

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 3) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać się pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Za rażące naruszenie statutu, regulaminu oraz zasad współżycia społecznego uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję.
5. Kara wymieniona w ust. 4 stosowana jest w następujących przypadkach:
 - 1) niedotrzymanie warunków w przypadku warunkowego przyjęcia do szkoły;
 - 2) opuszczenie 50 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
 - 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 4) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 5) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 6) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 7) udowodnionej kradzieży oraz umyślnego zniszczenia mienia szkoły;
 - 8) rażące naruszenie postanowień niniejszego statutu, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosą pożądanego skutku.
6. Kara wymieniona w ust. 4 powinna być podjęta uchwałą Rady Pedagogicznej zgodnie z trybem postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Przed wniesieniem sprawy na posiedzenie Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły przeprowadza szczegółowe postępowanie wyjaśniające.
8. Zawieszenie kary wymienionej w ust. 4 jest poprzedzone podpisaniem umowy (w formie kontraktu) zawartej pomiędzy uczniem, rodzicami i szkołą reprezentowaną przez dyrektora lub osobę wskazaną szczegółowo określającą warunki czasowego zawieszenia kary.
9. Wykonanie i wypełnienie warunków kontraktu kontroluje wychowawca oddziału.

10. W przypadku niewypełnienia warunków kontraktu wychowawca informuje pedagoga i dyrekcję szkoły. Rada Pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. W przypadku wystąpienia szkód w majątku szkoły, rodzice ucznia pokrywają równowartość poniesionych przez szkołę strat lub dokonują naprawy. W uzasadnionych przypadkach może być wyznaczona dla ucznia praca na rzecz szkoły lub środowiska.
12. Po zbadaniu okoliczności wskazanych w odwołaniu w przypadku ust. 4 Rada Pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję, którą wykonuje dyrektor.
13. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
14. O udzielonej karze należy poinformować rodziców.
15. Wszelkie spory wynikające z nieprzestrzegania statutu szkoły i innych przepisów będą rozwiązywane w następującym trybie:
 - 1) sprawę sporną uczniowie zgłaszają wychowawcy oddziału;
 - 2) spory rozpatruje i rozstrzyga wychowawca oddziału;
 - 3) jeżeli wychowawca uzna, że rozstrzygnięcie sporu przekracza jego kompetencje może przekazać sprawę dyrektorowi szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły, zależnie od przedmiotu sporu, rozstrzyga go samodzielnie lub stawia pod obrady rady pedagogicznej;
 - 5) od decyzji podjętej w sprawie spornej, uczeń może w ciągu 7 dni odwołać się do dyrektora.
16. Rozstrzygnięcie wszystkich sporów wymaga konsultacji z zainteresowanymi stronami.

§ 35

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat egzaminów zawodowych oraz możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 6) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły;
 - 7) zapoznania się z regulaminem przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających.
2. W celu przekazywania informacji i porad na tematy dydaktyczno-wychowawcze i profilaktyczne szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami:
 - a) co najmniej 4 razy w roku szkolnym;
 - b) we wrześniu z rodzicami uczniów klas pierwszych i kończących szkołę;
 - c) zebrania plenarne Rady Rodziców we wrześniu i maju;
 - d) w razie potrzeby w terminie ustalonym przez wychowawcę lub dyrektora.
3. Inne formy kontaktu z rodzicami to rozmowy telefoniczne, kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz spotkania indywidualne.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 36

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.

§ 37

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 38

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 4 informacji uczniom i ich rodzicom znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów kończących szkołę, kierownik szkolenia praktycznego informuje ich o procedurach egzaminu zawodowego.

§ 39

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową uczniów przeprowadza się w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. W przypadku kiedy jeden przedmiot prowadzi dwóch lub więcej nauczycieli, ocenę przewidywaną śródroczną i roczną klasyfikacyjną oraz ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący dany przedmiot. Jeżeli dany uczeń otrzyma u jednego nauczyciela ocenę niedostateczną, wówczas z całego przedmiotu nie może otrzymać wyższej oceny niż niedostateczny.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel przedmiotu przekazuje kopię pracy uczniowi lub jego rodzicom. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego .
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia brakujących wiadomości i umiejętności.
17. Należy uczniowi wyznaczyć czas na uzupełnienie braków z pierwszego półrocza oraz określić sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
18. Dla każdego ucznia oblicza się średnią ocen, która wykorzystywana jest do ustalenia najlepszych wyników oraz wytypowania uczniów do nagród.
 - 1) do średniej ocen, oprócz ocen z przedmiotów obowiązkowych, wlicza się również ocenę z religii;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
19. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowy tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane ocen, określają przedmiotowe systemy oceniania.

§ 40

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
 - 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. W uzasadnionych przypadkach :
- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt., 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji szkolnej przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 41

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza określone w podstawie programowej
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował prawie w pełni wiadomości określone w podstawie programowej
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale jego umiejętności pozwalają na kontynuację dalszej nauki

b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie określonym w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalszą naukę

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

4. Oceniać należy systematycznie oraz stosować różnorodne formy oceniania.

5. Wykorzystuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) ustne:

a) odpowiedzi

b) dialog

c) opis

d) streszczenie

e) opowiadanie

f) rozwiązanie

g) recytacja

h) argumentowanie

i) wnioskowanie

2) pisemne:

a) sprawdziany

b) kartkówki (do 15 min)

c) testy

d) dyktanda

e) pisanie tekstu ze słuchu

3) prace projektowe:

- a) referaty
 - b) eseje
 - c) scenariusze
 - d) projekty zawodowe
 - e) prezentacje
- 4) inne:
- a) sprawnościowe
 - b) praktyczne
 - c) doświadczalne i inne.
6. Przyjmuje się jako obowiązujące w szkole następujące procentowe progi ocen, przy punktowej zasadzie oceniania prac pisemnych:
- 0 - 30% - 1
 - 31 - 50% - 2
 - 51 - 70% - 3
 - 71 - 85% - 4
 - 86 - 95% - 5
 - 96 - 100% - 6
7. Ocenę śródroczną oraz roczną uczniów uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z danego przedmiotu . Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej:
- 1) 3 ocen cząstkowych w przypadku 1 godziny tygodniowo;
 - 2) 4 ocen cząstkowych w przypadku 2 godzin tygodniowo;
 - 3) 5 i więcej w przypadku większej ilości godzin tygodniowo.
8. Z wymienionych w ustępie 7 ocen bieżących przynajmniej jedna powinna być z prac pisemnych, a jedna z odpowiedzi ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego.
9. Nauczyciel może w swoim przedmiotowym systemie oceniania wprowadzić wagę ocen.
10. Nauczyciele ustalają sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z realizowanego przez siebie programu nauczania, stanowiące całość z wymaganiami edukacyjnymi.

11. Prace pisemne obejmujące większą partię materiału ponad 3 jednostki lekcyjne (sprawdziany) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowane w terminarzu dziennika lekcyjnego:
 - 1) w danym dniu, w poszczególnej klasie może być planowana tylko jedna praca klasowa;
 - 2) ocena ze sprawdzianu powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego najpóźniej do 2 tygodni od daty jego napisania;
 - 3) należy uczniowi umożliwić poprawę oceny niedostatecznej uzyskanej ze sprawdzianu.
12. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji bezpośrednio po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności.

§ 42

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych przyznając od 0 do 4 punktów w każdej kategorii:

1) frekwencja:

- a) 4 pkt - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień
- b) 3 pkt. - uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10)
- c) 2 pkt. - uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi od 11 do 15)
- d) 1 pkt. - uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 16 do 25)
- e) 0 pkt. - uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25)

2) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) 4 pkt. - uczeń prezentuje wysoką kulturę, dba o swój wygląd zgodnie ze wskazaniami Regulaminu Ucznia i nie stwierdza się u niego żadnych nałogów i uzależnień
- b) 3 pkt. - uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, raczej nie stwierdza się u niego nałogów i uzależnień
- c) 2 pkt. - uczeń bywa nietaktowny, nie panuje nad emocjami, używa mało kulturalnego słownictwa niedostatecznie dba o higienę osobistą i strój; stwierdzono, że pali papierosy
- d) 1 pkt. - uczeń zachowuje się nietaktownie, używa wulgaryzmów, jest niedbały w ubiorze i higienie; jest uzależniony od papierosów
- e) 0 pkt. - uczeń jest wulgarny, arogancki, agresywny; jest niestosownie ubrany i nie dba higienę; stwierdzono, że na terenie szkoły i poza nią był pod wpływem alkoholu i innych używek

3) sumienność, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) 4 pkt. - uczeń dotrzymuje ustalonych terminów rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu prac i dobrowolnie podejmuje się wykonania różnorodnych zadań; uczeń zawsze przestrzega zasad bhp i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia
- b) 3 pkt. - uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone

mu prace i czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania; zdarzyło się, że uczeń zlekceważył przepisy bhp, czym spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób

- c) 2 pkt. - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania; kilkakrotnie zlekceważył przepisy bhp, czym spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób
- d) 1 pkt. - uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestaranie wykonuje powierzone mu zadania; zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi
- e) 0 pkt. - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań; zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag

4) postępowanie zgodnie z dobrem szkoły:

- a) 4 pkt. - uczeń osiąga sukcesy (np. naukowe, sportowe, artystyczne itp.), godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje; wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole i poza nią
- b) 3 pkt. - uczeń reprezentuje szkołę, pamięta o jej dobrym imieniu, uczestniczy w zajęciach szkolnych pozalekcyjnych lub pozaszkolnych; angażuje się w prace na rzecz zespołu
- c) 2 pkt. - uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu
- d) 1 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem; satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, często unika pracy na rzecz zespołu, nie zależy mu na dobrym wizerunku szkoły
- e) 0 pkt. - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskaniem choćby przeciętnych wyników w nauce; unika lub odmawia podejmowania działań na rzecz innych osób czy zespołu, zniestawia dobre imię szkoły.

5. Oceny wystawia się sumując punkty:

0 - 4 naganne;

5 - 7 nieodpowiednie;

8 - 10 poprawne;

11 - 12 dobre;

13 - 14 bardzo dobre;

15 - 16 wzorowe.

6. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.
7. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż dobra.
8. W ustaleniu oceny wychowawca oddziału korzysta z informacji od nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, uczniów, rodziców i ewentualnego orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Uwagi dotyczące zachowania ucznia nauczyciele winni natychmiast zgłaszać wychowawcy oddziału.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. W uzasadnionych przypadkach na wyraźną prośbę ucznia, po wykonaniu zaproponowanych przez niego zadań (zatwierdzonych przez zespół wychowawców) ocena może ulec zmianie o jedną ocenę.
11. Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora, pedagoga lub wychowawcy oddziału (do dnia zakończenia zajęć lekcyjnych) może zmienić ocenę zachowania, jeżeli uczeń dopuścił się w okresie od wystawienia oceny końcowej do zakończenia zajęć w danym roku szkolnym czynu powszechnie uznawanego za czyn o dużej szkodliwości społecznej.
12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42, ust.10, ust 11 oraz § 44 ust. 1.

§ 43

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób:
 - 1) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
 - 2) zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku,
 - 3) rozmowy telefoniczne,
 - 4) inne formy przyjęte przez wychowawcę w uzgodnieniu z rodzicami.
2. Nie później niż na 3 tygodnie przed terminem wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej, określonym przez dyrektora szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (wykaz ocen);
- 2) potwierdzenie rodziców o otrzymanym wykazie ocen wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca września następnego roku szkolnego.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 2 dni od wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi, który klasyfikuje ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej do dnia ustalonego przez dyrektora szkoły.

§ 44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny , nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a w przypadku klas odbywających praktykę zawodową po terminie, o którym jest mowa w § 39 ust. 7.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującym trybem ustalenia ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i ustala się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 45

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek

jego rodziców złożony do dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Przewodniczący komisji przygotowuje zestawy pytań zatwierdzane przez dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni przed egzaminem.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
8. Uczniowi, któremu dyrektor szkoły zezwolił, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu. klasyfikacyjnej
15. Uczniowi, który nie został klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu nieobecności na tych zajęciach, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnianie programu nauczania, a następnie uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z warunkami zaliczenia praktyki zawodowej zawartymi w Regulaminie Praktyk Zawodowych.
16. Uczniowi, który nie został klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu niedopełnienia warunków jej zaliczenia, wyznacza się za zgodą Rady Pedagogicznej egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny ma formę zadania praktycznego po wykonaniu, którego uczeń przystępuje do zaliczenia praktyki zawodowej zgodnie z warunkami zawartymi w Regulaminie Praktyk Zawodowych.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1.
19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestawy pytań zatwierdzone przez dyrektora szkoły najpóźniej na 2 dni przed egzaminem.
21. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W

takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
26. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
27. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
28. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1.

§ 46

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen,

wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

2) ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 47

1. Technikum używa pieczęci urzędowej o następującej treści „Technikum w Sławnie”
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach dotyczących szkoły podaje się nazwę Technikum w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Sławnie. Szkoła posiada sztandar szkolny ZSA.
3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Statut szkoły może być zmieniony w przypadku zmian przepisów prawnych lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, po zaakceptowaniu przez $\frac{2}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.

2. Zmiany , o których mowa w ust. 1 nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie www.zsaslawno.pl
6. Jeżeli w ciągu roku szkolnego statut jest zmieniany wiele razy lub gdy wprowadzone zmiany są znaczące, dyrektor ma możliwość wydania jednolitego tekstu.
7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 49

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w szkolnictwie.
2. Niniejszy jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

31 sierpnia 2023