**STATUT**

**TECHNIKUM**

**w Zespole Szkół**

**im. Żołnierzy Armii Krajowej**

**w Makowie Mazowieckim**

**obowiązujący od dnia września 2022r.**

**Spis treści:**

**Rozdział 1**

Informacje o Szkole

**Rozdział 2**

Cele i zadania Szkoły

**Rozdział 3**

Organy Szkoły

**Rozdział 4**

Organizacja pracy Szkoły

**Rozdział 5**

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

**Rozdział 6**

Nauczyciele i pracownicy Szkoły

**Rozdział 7**

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

**Rozdział 8**

Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego

**Rozdział 9**

Uczeń Szkoły

**Rozdział 10**

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

**Rozdział 11**

Ceremoniał Szkoły

**Rozdział 12**

Postanowienia dotyczące czteroletniego technikum

**Rozdział 13**

Postanowienia końcowe

**Rozdział 1**  
**Informacje o Szkole**

**§ 1.** 1. Technikum zwane dalej „Szkołą”, jest publiczną Szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

1. Siedzibą Szkoły jest budynek w Makowie Mazowieckim przy ul. Duńskiego Czerwone­go Krzyża nr 7.
2. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynkach przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża nr 3B i 5A.

**§ 2.**1.Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Makowski, z siedzibą: 06-200 Maków Ma­zowiecki, ul. Rynek 1.

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty, z siedzibą: 00-024 Warszawa, ul. Al. Jerozolimskie 32.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Makowskiego, z siedzibą: 06-200 Maków Mazowiecki, ul. Rynek 1 *.*
3. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Powiatowy Zespół do Spraw Ob­sługi Szkół i Placówek Oświatowych, z siedzibą 06-200 Maków Mazowiecki, ul Duńskiego Czerwonego Krzyża 3A.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych dużej i małej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

IM. ŻOŁNIERZY ARMII KRAJOWEJ

W MAKOWIE MAZOWIECKIM

TECHNIKUM

1. Szkoła używa pełnejpieczęci nagłówkowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Żołnierzy Armii Krajowej

w Makowie Mazowiecki

TECHNIKUM

06-200 Maków Mazowiecki

ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 7

tel/fax 29 717 12 69, 29 717 10 29

REGON 5513022102, NIP 515-10-08-547

1. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej ielektronicznej (dziennik elektroniczny, kadry, arkusz organizacyjny szkoły) i przechowuje ją zgodnie z od­rębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada logo.



1. Logo Szkoły może być używane w wersji barwnej lub w wersji grafiki czarno-białej wy­łącznie w proporcjach i barwach wyżej określonych.
2. Logo Szkoły umieszcza się na papierach i drukach firmowych, wizytówkach, znaczkach promocyjnych i identyfikacyjnych, dyplomach, listach gratulacyjnych, szkolnych materiałach promocyjnych, częściach ubrania osób oficjalnie reprezentujących szkołę, a w formie elektro­nicznej może być wykorzystywane na szkolnej witrynie internetowej oraz w korespondencji elektronicznej.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową <https://zakmakow.edupage.org/>
4. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej <http://zszakmm.bip.eur.pl/public/>

**§ 3.**1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożli­wiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzami­nów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egza­minu maturalnego.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Branża Ekonomiczno-Administracyjna (EKA)

Technik ekonomista [331403]

Kwalifikacja 1 – EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Kwalifikacja 2 – EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

1. Branża Elektroenergetyczna (ELE)

Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930]

Kwalifikacja 1 – ELE.08. Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawial­nej

Kwalifikacja 2 – ELE.09. Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

1. Branża Fryzjersko – Kosmetyczna (FRK)

Technik usług fryzjerski [514105]

Kwalifikacja 1 – FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerski

Kwalifikacja 2 – FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur

1. Branża Hotelarsko – Gastronomiczno – Turystyczna (HGT)
2. Technik żywienia i usług gastronomicznych [343404]

Kwalifikacja 1 – HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań

Kwalifikacja 2 – HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

1. Technik turystyki na obszarach wiejskich [515205]

Kwalifikacja 1 – HGT.09. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich

Kwalifikacja 2 – HGT.10. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego

1. Branża Ogrodnicza (OGR)

Technik architektury krajobrazu [314202]

Kwalifikacja 1 – OGR.03. Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów archi­tektury krajobrazu

Kwalifikacja 2 – OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiek­tów małej architektury krajobrazu

1. Branża Rolno – Handlowa (ROL)

Technik agrobiznesu [331402]

Kwalifikacja 1 – ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej

Kwalifikacja 2 – ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

1. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podsta­wowej, zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenie lekarskie za­wierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki za­wodu.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, czytelni szkolnej oraz gabinetu pomocy przedlekarskiej.
4. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w Szkole prowadzi się klasy czte­roletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeże­niem rozdziału 1 § 1. ust. 1; § 3. ust. 2, ust.3., ust. 4; rozdział 5 § 1. ust. 1 pkt. 4) b), db), ust. 3 pkt. 2), 5); § 2. ust.4. pkt. 2 (Elektroenergetycznej/Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (…) Hotelowo- Gastronomiczno – Turystycznej/(…)/Technik na obszarach wiejskich)

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

**§ 1.** 1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest misja szkoły***„Człowiek jest wielki, nie przez to, co posiada, lecz przez to, kim jest.” (Jan Paweł II)***

**WIZJA SZKOŁY**

W naszej szkole :

uczniowie nabywają umiejętność skutecznego uczenia się i samorealizacji;

uczniowie i rodzice mogą liczyć na wsparcie;

pracownicy mają satysfakcję z wykonywanej pracy;

szkoła cieszy się uznaniem w środowisku.

**KONCEPCJA PRACY SZKOŁY**

Pracujemy w różnych obszarach:

1. UCZYMY:

dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości uczniów;

przygotowując do egzaminów zewnętrznych;

podnosząc poziom kwalifikacji kadry pedagogicznej;

uczestnicząc w olimpiadach, konkursach i projektach edukacyjnych.

2. WYCHOWUJEMY:

wskazując zasady i normy postępowania;

ucząc szacunku do drugiego człowieka;

ucząc uczciwości i życzliwości;

ucząc postaw patriotycznych i obywatelskich;

prowadząc wolontariat.

3. WSPÓŁPRACUJEMY Z:

rodzicami;

władzami samorządowymi i oświatowymi;

przedsiębiorcami;

organizacjami działającymi na rzecz edukacji i pomocy społecznej;

instytucjami kultury i sportu.

4. PROMUJEMY*:*

szkołę w środowisku;

kształcenie zawodowe;

kreatywność i aktywność uczniów;

zdrowy styl życia.

5. UNOWOCZEŚNIAMY*:*

obiekty sportowe;

wyposażenie sal lekcyjnych i biblioteki;

metody nauczania;

organizację pracy i zarządzania.

**MODEL ABSOLWENTA**

Dokładamy starań, by nasz absolwent był człowiekiem:

odpowiedzialnie korzystającym z zasad demokracji i tolerancji,

z szacunkiem odnoszącym się do tradycji,

respektującym podstawowe zasady etyki i kultury bycia,

dbającym o swoje zdrowie i rozwój intelektualny,

posługującym się językami obcymi,

świadomie planującym swoją karierę zawodową,

dobrze przygotowanym do pracy.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
3. szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
4. szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczą­cych się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i ak­tywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
5. Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.
6. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzu­pełniających zgodnie z ramowym planem nauczania dla publicznych szkół**.** Organizację na­uczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust. 3 pkt. 1), 2) określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
7. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
8. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodo­wych przez uczniów.
9. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
10. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za nie­zbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecz­nej oraz zatrudnienia.

**§ 2.** 1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

1. pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację po­szczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
2. umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, języ­kowej i religijnej;
3. organizacja praktycznej nauki zawodu;
4. realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
5. organizowanie zgodnie z wolą rodziców/opiekunów prawnych i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
6. organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
7. udzielanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicz­nej;
8. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie;
9. organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
10. wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indy­widualnego programu lub toku nauk;
11. udzielanie pomocy materialnej, z funduszy Rady Rodziców, uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkol­nych.
13. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współ­pracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 10.
14. Doskonalenie zawodowe pracowników ukierunkowane jest na osiągnięcie wysokiej jako­ści pracy Szkoły.

**§ 3.** 1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w dążeniu do:

1. rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywi­dualnych potrzeb;
2. uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
3. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
4. wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej duchowej i społecznej;
5. rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwo­ściach i potrzebie ich rozwiązywania.
6. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
7. realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
8. towarzyszenie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
9. przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
10. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśnicze­go.
11. Diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka opracowuje zespół ds. ewaluacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
12. Na podstawie diagnozy, o której mowa w ust. 4 zespół ds. ewaluacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego modyfikuje Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
13. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców w poro­zumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

**§ 4.** 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do ak­tywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje po­moc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła we współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi/pełnoletnim uczniem, Porad­nią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, mło­dzieży i rodziców/opiekunów prawnych prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psycholo­giczno-pedagogiczną, realizowanych w Szkole i w domu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpozna­waniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpo­znania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedago­gicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych /pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła dwa razy w danym roku szkolnym we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w Szkole,Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi zwraca się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psycholo­giczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest peda­gog szkolny.
11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom po­mocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu proble­mów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wy­chowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**§ 5.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowa­niem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

1. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia spe­cjalnego dostarczone do Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczy­cieli i specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidual­nego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3, zakres informacji za­wartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efek­tywności i modyfikacji określają procedury działania zespołu nauczycieli i specjalistów pra­cujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w Zespole Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim .
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
5. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera infor­macje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpozna­nych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
6. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb eduka­cyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
7. zajęcia rewalidacji lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia specjalistyczne.
8. Rodzicom/opiekun prawnym ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnolet­nim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organiza­cji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
9. Szkoła we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi/pełnoletnim uczniem, Porad­nią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w Szkole i w domu.
10. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny.
11. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 6.** 1.Indywidualne nauczanie realizowane jest dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica/opiekuna praw­nego/pełnoletniego ucznia. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskaza­ny w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowa­dzącym Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia celem ustalenia planu zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się:
6. w indywidualnym kontakcie z nauczycielem/lami w miejscu pobytu ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
7. w indywidualnym kontakcie z nauczycielem/lami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Zajęcia praktyczne, zajęcia rewalidacji oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą odbywać się na terenie Szkoły.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi/pełnoletnim uczniem dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji indywidualnego nauczania w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczeń złożą wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
15. Dyrektor Szkoły może zaprzestać organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, jeśli z dokumentu wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do Szkoły. Ponadto dyrektor jest w tej sytuacji zobowiązany do powiadomienia poradni, która wydała orzeczenie i organu prowadzącego Szkołę.
16. Uczeń podlegający indywidualnemu nauczaniu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

**§ 7.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z na­uki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowi­skiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnica­mi kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługu­jącej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwi­janie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 8.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii lub etyki jest wyrażenie woli przez rodzi­ca/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
2. Wyrażenie woli udziału w zajęciach religii lub etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§ 9.** 1. Dla wszystkich uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

1. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie rezygnację z udziału w tych zajęć.
3. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 10.** 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwo­ści oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

1. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, a także dostosowania wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, wymienionych w rozdział 7 § 4 ust. 6.
2. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szcze­gólności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności
3. Nauczyciel udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku lub indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 11.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

1. dostosowanie wyposażenia sal lekcyjnych.
2. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
3. ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spo­życie posiłków na terenie Szkoły;
4. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
5. nieograniczony dostęp do wody pitnej;
6. nieograniczony dostęp do środków czystości.
7. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie podczas pobytu w Szkole, zgodnie z planem nauczania.
8. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także

o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

1. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły opisanym w roz­dziale 6.
2. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
3. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnie­niem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodnio­wym rozkładzie zajęć;
4. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
5. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez Dyrektora w drodze zarządzenia:
7. procedura organizacji wycieczek szkolnych;
8. procedura wyjść grupowych uczniów poza teren Szkoły;
9. procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych or­ganizowanych poza Szkołą.
10. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
11. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
12. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, na­uczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i osoby odwiedzające Szkołę.
13. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

**§ 12.** 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.

1. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka.
2. Pielęgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawno­ścią.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły.
4. Szkoła zapewnia opiekę stomatologiczną realizowaną w sposób określony przez organ prowadzący.
5. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Szkoła niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych.
7. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępo­wania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły**

**§ 1.** Organami szkoły są:

* 1. Dyrektor;
  2. Rada Pedagogiczna;
  3. Rada Rodziców;
  4. Samorząd Uczniowski.

**§ 2.** 1. Dyrektor Szkoły:

1. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofi­zycznego, organizuje działania prozdrowotne;
4. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
5. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadza­nych w Szkole;
6. prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
7. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzial­ność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie or­ganizacji praktyk pedagogicznych;
10. stwarza warunki do działania w [Szkole](#P1A6) wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej;
11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia spe­cjalnego ucznia;
12. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
13. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić [ucznia](#P1A6) z listy [uczniów](#P1A6) w przypadkach okre­ślonych w Statucie [Szkoły](#P1A6). Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
15. Dyrektor [Szkoły](#P1A6) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w któ­rych kształci [szkoła](#P1A6), po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
16. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pra­cowników administracji i obsługi, który:
17. zatrudnia i zwalnia [nauczycieli](#P1A6) oraz innych pracowników Szkoły;
18. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe [nauczycielom](#P1A6) i innym pracownikom Szkoły;
19. w przypadku naruszenia przez nauczyciela prawa i dobra dziecka, zobowiązany jest do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela i zawieszenia go w pełnieniu obowiązków;
20. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odzna­czeń, nagród i innych wyróżnień dla [nauczycieli](#P1A6) oraz pozostałych pracowników Szkoły;
21. ustala dodatkowe dni wolne w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Radą Rodziców.

**§ 3.** 1. Ponadto Dyrektor:

1. kieruje realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
2. prowadzi mediacje, rozstrzyga sporne sprawy między organami Szkoły oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
3. ma prawo wydania jeden raz w danym roku ujednoliconego tekstu Statutu Szkoły, jeżeli zostały wprowadzone znaczące zmiany;
4. ustala programy nauczania zapewniające realizację podstawy programowej wraz z zesta­wem podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
5. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora [Szkoły](#P1A6) zastępuje go Wicedyrektor.

**§ 4.** 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który realizuje Statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, powołanych przez siebie stałych lub doraźnych zespołach. Zebrania Rady są organizowane w czasie pozalekcyjnym.
6. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem danego roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, podsumowaniem efektów pracy Szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogicz­ny, organu prowadzącego Szkołę, z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 człon­ków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i przechowywane w formie wydruku komputerowego.

**§ 5.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Szkoły należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieliSzkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
8. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organiza­cję kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
9. projekt planu finansowego [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1);
10. wnioski dyrektora o przyznanie [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
11. propozycje Dyrektora Szkoły prawach przy działu [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1) stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
12. powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
13. szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
14. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za­jęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**§ 6.** 1.Rada Pedagogiczna ponadto:

1. Podejmuje uchwały:
2. wyrażające zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecno­ści na zajęciach;
3. promowania do klasy wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Opiniuje Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowany na dany rok szkolny.
5. Opiniuje wniosek organu prowadzącego Szkołę o przedłużenie sprawowania funkcji przez Dyrektora Szkoły.
6. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub inne­go stanowiska kierowniczego.
7. Przygotowuje i uchwala zmiany w Statucie Szkoły.

**§ 7.** 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obec­ności co najmniej połowy jej członków.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
2. Dyrektor [Szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=19-03-2014&qplikid=1) wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
   1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
   2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
   3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 8.** 1. Udział nauczycieli w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołów jest obowiązkowy.

1. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych w nich spraw, a w szczególności tych, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Szkoły.
2. Szczegółowe zasady działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej oraz ustawa Prawo Oświatowe.

**§ 9.** 1. Rada Rodziców jest niezależnym i samorządnym przedstawicielstwem rodziców/ opiekunów prawnych młodzieży uczęszczającej do Techniku wchodzącego w skład Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim, reprezentuje ogół rodziców uczniów tej szkoły. Nie tworzy się odrębnej Rady Rodziców dla każdej Szkoły.

1. W skład Rady Rodziców wchodzą, po jednym przedstawicielu rodziców/opiekunów prawnych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

**§ 10.** 1. Rada Rodziców działa na rzecz opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej funkcji Szkoły we współpracy z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną Szkoły.

1. Zadaniem Rady Rodziców jest:
2. pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców/opiekunów prawnych na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
3. zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, w tym:
4. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole i w klasie,
5. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów lub trudności,
6. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
7. uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
11. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
12. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
13. opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczenio­wych;
14. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fun­dusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

**§ 11.** 1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzecz­ny ze Statutem Szkoły**.**

1. W regulaminie, o którym mowa, Rada Rodziców określa w szczególności:
2. swoją wewnętrzną strukturę i tryb pracy, sposób podejmowania uchwał;
3. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
4. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**§ 12.** 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

1. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski pełni rolę rzecznika interesów społeczności uczniowskiej wobec na­uczycieli i dyrekcji. Może przedstawić wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów:
3. prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
4. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
5. prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrek­torem Szkoły;
6. prawa wyboru [nauczyciela](#P1A6) pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd Uczniowski dba o dobre imię i honor Szkoły, tworzy i kontynuuje tradycje szkoły. Organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkol­nych.
8. Organizuje i prowadzi działalność charytatywną.
9. Na wniosek Dyrektora Szkoły wydaje pisemną opinię:
10. w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, wobec którego podjęto takie postępowanie;
11. dotyczącą ocenianego nauczyciela.

**§ 13.** Organami Samorządu są:

1. Rady Samorządów Klas;
2. Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego, jako organ wykonawczy;

1) W skład Zarządu Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzą:

a) Prezydium (4 osoby),

b) pozostali członkowie (4 osoby)

2) Członkowie Zarządu RSU wybierają spośród siebie Prezydium w składzie:

a) przewodniczący,

b) zastępca przewodniczącego,

c) skarbnik,

d) sekretarz

1. Rada Samorządu Uczniowskiego, którą tworzą Rady Samorządów Klas.

**§ 14.** Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego i ustawa Prawo oświatowe.

**§ 15.** 1. Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych.

1. wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego sza­cunku;
2. wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do Dyrektora Szkoły;
3. Dyrektor Szkoły systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami;
4. w ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów Szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów;
5. każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Szkoły i zgodnie z przyjętymi regulaminami.
6. Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie rozstrzygania sporów:
7. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicz­nych;
8. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem/opiekunem prawnym, nauczycielem a uczniem, pracownikiem a pracownikiem;
9. wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa do wysłuchania każdej ze stron konfliktu, umożliwieniu im wymiany opinii.
10. Formy rozwiązywania sporów :
11. bezpośrednia rozmowa zainteresowanych stron;
12. rozmowa zainteresowanych stron z Dyrektorem Szkoły lub Wicedyrektorami;
13. rozpatrzenie pisemnego wniosku organu (lub osoby pozostającej w sporze) złożonego na ręce Dyrektora Szkoły;
14. złożenie pisemnego wniosku organu pozostającego w sporze do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
15. Kompetencje w zakresie rozstrzygania sytuacji konfliktowych:
16. sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie lub uczniami różnych klas rozwiązują wychowawcy tych klas, przy współpracy z pedagogiem szkolnym, z możliwością odwołania się stron do Wicedyrektora ds. wychowawczych;
17. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem, a nauczycielem lub innym pracownikiem szko­ły rozstrzyga wychowawca klasy, przy współpracy z pedagogiem szkolnym, z możliwością odwołania się do Dyrektora Szkoły;
18. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniem, a jego rodzicami/ opiekunami prawnymi stara się łagodzić wychowawca klasy, przy pomocy pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby Dyrektor Szkoły z możliwością powiadomienia instytucji chroniących prawa dziecka;
19. sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami lub innymi pracownikami Szkoły rozstrzy­ga Dyrektor, z możliwością odwołania się do organu prowadzącego Szkołę lub Sądu;
20. sytuacje konfliktowe między wychowawcą lub nauczycielem a uczniami lub rodzicami/ opiekunami prawnymi rozstrzyga Dyrektor Szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę;
21. w przypadku sytuacji konfliktowych, w których jedną ze stron jest Dyrektor Szkoły, po­wołuje się negocjatora z zewnątrz;
22. w przypadku braku porozumienia w wyniku negocjacji między stronami sytuacji konflikto­wych między Dyrektorem a nauczycielami lub innymi pracownikami Szkoły problem rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

**§ 16.** 1. Decyzję w sprawie rozstrzygnięcia sporu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni od zgłoszenia sprawy, a w przypadkach uzasadnionych (odwołanie do wyższej instancji, konieczność dokładnego zbadania sytuacji i zgromadzenia informacji) wciągu jed­nego miesiąca.

1. Decyzja, o której mowa w ust. 1, winna być umotywowana (w miarę potrzeb pisemnie),obiektywna i sprawiedliwa dla stron konfliktu, zgodnie z obowiązującymi przepisa­mi prawa, a w szczególności ze Statutem Szkoły.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje stronom konfliktu odwołanie do organu prowa­dzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy szkoły**

**§ 1.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa w sprawie organizacji roku szkolnego.

1. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły po za­sięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września publikuje Kalendarz Organizacji Roku Szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
4. obowiązkowe zajęcie lekcyjne, realizowane:
5. stacjonarnie;
6. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. praktyczna nauka zawodu ( zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe);
8. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
9. praktyczna nauka jazdy ciągnikiem rolniczym (kategoria „T”);
10. doradztwo zawodowe.
11. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
13. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
14. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
15. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach od­działowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyj­ny szkoły.
16. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy pro­gramowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są organizowane w oddziałach.
17. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
18. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddzia­łach lub zespołach międzyoddziałowych.
19. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podsta­wie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
20. Praktyka zawodowa prowadzona jest w zakładach pracy zgodnie z odrębnymi przepisa­mi, z uwzględnieniem następujących zasad organizacyjnych:
21. praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów danego oddziału w tym samym termi­nie, u pracodawców, z którymi szkoła współpracuje, w okresie trwania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
22. dopuszcza się możliwość organizowania praktyk zawodowych dla poszczególnych uczniów u pracodawców wskazanych przez uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych jeśli pracodawca spełnia warunki realizacji programu praktyki, na podstawie umowy ze Szkołą
23. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
24. zajęcia lekcyjne i zajęć specjalistycznych – 45 minut;
25. zajęcia praktyczne oraz nauka jazdy ciągnikiem – 45 minut dopuszcza się łączenie zajęć (jako blok) z uwagi na rodzaj wykonywanych zadań, z 30 minutową przerwą między blokami;
26. zajęcia rewalidacji – 60 minut.
27. W szczególnych przypadkach dyrektor może zarządzić skrócenie lub odwołanie zajęć na określony czas.
28. W dniach po zakończeniu klasyfikacji rocznej oddziały mogą organizować zajęcia we­dług propozycji własnych, Rada Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców zaakcepto­wanych przez Dyrektora Szkoły i wychowawcę.
29. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

19.1) Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej określone  **§1. 4.1), 2), 3) i 5)** mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w razie wystąpienia:

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

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. prowadzone są za pośrednictwem platformy Microsoft 365/TEAMS w formie kontaktów audio, wideo i czatu. Platforma umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć, przekazywanie materiałów edukacyjnych, oraz dzielenia się zasobami w formie czatu lub audio/video;
2. w czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauk;
3. zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela;
4. w czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu i kamery zintegrowanej z komputerem korzystając z funkcji sztucznego tła;
5. w czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video;
6. nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym. Do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w Rozdział 9 § 4 Statutu;
7. udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia, w czasie przeznaczonym na naukę z użyciem monitora miał włączoną kamerę;

3) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - osoba kierująca tą inną formą wychowania przedszkolnego informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

4) Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

**§ 2.** 1. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz określona przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

1. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
2. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
3. wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnie­nia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
4. wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
5. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność tury­styczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
6. Szkoła organizuje wycieczki szkolne w następującej formie:
7. wycieczki przedmiotowe ;
8. wycieczki krajoznawczo- turystyczne;
9. wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;
10. wyjazdy krajoznawczo- turystyczne (biwaki, turnieje, rajdy, spływy, zloty);
11. wycieczki zagraniczne.
12. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
13. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków;
14. poznawanie kultury i języka innych państw;
15. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia;
16. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
17. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego;
18. upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
19. poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych;
20. przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
21. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
22. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach za­jęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Działalność ta obejmuje następujące formy:
23. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnie­nia obowiązującego programu nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych.
24. wycieczki krajoznawczo-turystyczne- kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wy­cieczki.
25. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
26. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
27. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpo­wiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
28. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowymi organiza­cyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
29. Karta wycieczki zawiera: program, listę uczestników, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły, do którego karta powinna wpłynąć najpóźniej 2 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki.
30. Kierownik wycieczki podczas jej trwania jest w posiadaniu dokumentacji wycieczki.
31. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny Szkoły. Natomiast w zależności od jej celu i programu - opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
32. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeń­stwa jej uczestnikom.
33. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
34. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkoły.
35. Udział uczniów w wycieczce wymaga zgody rodziców/ opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
36. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyrusze­niem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
37. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, wichury, śnieżycy, gołoledzi.
38. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
39. Dokumentacja wycieczki zawiera:
40. kartę wycieczki,
41. listę uczestników wycieczki,
42. pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych,
43. regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki,
44. pisemne potwierdzenie zapoznania się uczniów z regulaminem obowiązującym na wy­cieczce,
45. Plan finansowy wycieczki musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestni­ka wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
46. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu.
47. Rozliczenia wycieczki dokonuje organizator, określając sposób zagospodarowania nad­wyżki, ewentualnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
48. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 2 tygodni od dnia jej zakończenia.
49. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców lub uczniów li­sty wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju dzia­łalności podmioty gospodarcze (w wyjątkowych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki te nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).
50. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona w terminie minimum 2 dni przed jej roz­poczęciem do zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
51. Po zakończeniu wycieczki całość dokumentacji powinna zostać przekazana Wicedyrektora Szkoły.

**§ 3.** Studniówka.

1. Zasady ogólne:

1. Studniówka jest uroczystością szkolną wynikającą z tradycji polskiej edukacji.
2. Studniówka może odbywać się w wynajętym do tego celu lokalu. Studniówka traktowana jest jak uroczystość szkolna.
3. Dyrektor Szkoły, po przedstawieniu odpowiednich informacji przez Komitet Organiza­cyjny, podejmuje ostateczne decyzje dotyczące wyboru lokalu i zapewnienia warunków gwa­rantujących bezpieczeństwo uczestnikom Studniówki.
4. Regulamin dotyczy wszystkich uczestników Studniówki.
5. W sytuacjach nie objętych poniższymi zapisami obowiązują przepisy prawa oświatowe­go, Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

2. Zasady szczegółowe:

1. W skład Komitetu Organizacyjnego wchodzą: Dyrektor Szkoły, wychowawcy klas matu­ralnych, przedstawiciele uczniów klas maturalnych i ich rodziców.
2. Miejsce, czas rozpoczęcia i zakończenia Studniówki określa Komitet Organizacyjny.
3. Komitet Organizacyjny zobowiązany jest do poinformowania odpowiednich służb (poli­cja, straż miejska) o miejscu i czasie Studniówki.
4. Komitet Organizacyjny odpowiada za organizację uroczystości, jej prawidłowy przebieg i bezpieczeństwo uczestników.
5. Uczestnikami Studniówki mogą być:
6. uczniowie i osoby im towarzyszące;
7. wychowawcy, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz osoby im towarzyszące;
8. rodzice i opiekunowie, w tym organizatorzy uroczystości;
9. inni zaproszeni goście (np. przedstawiciele władz oświatowych, byli nauczyciele, foto­graf itp.).
10. Przewodniczący Samorządów Klas maturalnych najpóźniej na 14 dni przed terminem Studniówki przekazują wychowawcom uzgodnione z Komitetem Organizacyjnym listy uczniów uczestniczących w uroczystości i osób im towarzyszących.
11. Do uczestnictwa w Studniówce uprawnia zaproszenie, przekazane przez Komitet Organi­zacyjny.
12. Osoby nie posiadające zaproszenia (rodzice, inne osoby) po zakończeniu poloneza zobo­wiązane są do opuszczenia budynku, w którym odbywa się Studniówka.
13. Uczestników obowiązują stroje wizytowe.
14. Uczestnicy uroczystości są zobowiązani do przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych.
15. W czasie Studniówki obowiązuje zakaz picia alkoholu , palenia tytoniu i zażywania wszelkich używek.
16. Zakazane jest wnoszenie alkoholu do lokalu, w którym odbywa się Studniówka. Organi­zatorzy i osoby przez nich upoważnione mają prawo i obowiązek skonfiskowania wnoszone­go alkoholu.
17. Osoby będące pod wpływem alkoholu nie mają prawa wstępu na uroczystość.
18. Uczestnicy Studniówki, którzy naruszą zasady zapisane w regulaminie, mogą zostać usu­nięci ze Studniówki na wniosek Dyrektora Szkoły lub wychowawców.
19. Zasady dotyczące uczniów i osób im towarzyszących:
20. Uczniowie zapraszający osoby towarzyszące zobowiązani są podać najpóźniej na 14 dni przed Studniówką wychowawcom dane osobowe z dokumentów tożsamości zapraszanych osób towarzyszących tj. imię i nazwisko, miejsce pracy lub nauki. Dane, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie będą nikomu udostępniane i służą wyłącznie do celów organizacyjnych.
21. Uczniowie zapraszający osoby towarzyszące ponoszą odpowiedzialność za ich zachowa­nie.
22. Uczniowie odpowiadają finansowo za ewentualne szkody materialne wyrządzone przez siebie lub osoby przez nie zaproszone.
23. W trakcie trwania uroczystości obowiązuje zakaz opuszczania budynku. Uczeń (lub osoba mu towarzysząca), wychodząc ze Studniówki przed jej zakończeniem, zobowiązany jest poinformować o tym swojego wychowawcę lub dyżurujących rodziców. Wyjście traktowane jest jako zakończenie udziału w uroczystości. Powrót do budynku nie jest możliwy z wyjątkiem szczególnych przypadków, w których wymagana jest zgoda wychowawcy.
24. Zasady dotyczące wychowawców i nauczycieli:
25. Wychowawcy klas maturalnych sprawują opiekę nad swoimi uczniami podczas Stud­niówki.
26. Wychowawcy lub dyżurujący rodzice rejestrują wcześniejsze wyjścia uczniów.
27. Wychowawcy mają przy sobie spis telefonów, umożliwiający kontakt z poszczególnymi rodzicami.
28. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu wychowawca jest zobowiązany zawia­domić o incydencie rodziców i spowodować, by uczeń zakończył udział w Studniówce.
29. Zasady dotyczące rodziców:
30. Rodzice uczniów biorących udział w Studniówce powinni podać wychowawcom numery telefonów, umożliwiające natychmiastowy kontakt z nimi w czasie Studniówki.
31. Rodzice zobowiązani są zapewnić swoim dzieciom bezpieczny powrót do domu.
32. Rodzice organizują dyżury podczas Studniówki w celu sprawowania opieki nad ucznia­mi. Przyjmuje się zasadę, że każda klasa typuje min. jednego rodzica na jeden dyżur.
33. Rodzice dyżurujący podczas Studniówki powinni kontrolować przestrzeganie regulaminu przez uczestników zabawy. W razie stwierdzenia złamania regulaminu przez uczniów i osoby im towarzyszące fakt ten powinni zgłosić wychowawcy albo Dyrektorowi Szkoły.
34. Postanowienia końcowe:
35. Regulamin został zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
36. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia.
37. Wychowawcy klas uczestniczących w Studniówce zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem, a uczniowie do potwierdzenia własnoręcznym podpisem przyjęcia go do wiadomości i zapoznania z nim osób towarzyszących.

**§ 4.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Dyrektorem Szkoły a uczelnią.

**§ 5.** 1. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

1. Innowacja pedagogiczna lub eksperyment może obejmować wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę uczniów.
2. Innowacje pedagogiczne i eksperymenty nie mogą naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki w zakresie ramowych planów nauczania, a także do nabycia wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych kształcenia i w standardach wymagań egzamina­cyjnych, niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły i złożenia egzaminów.

**§ 6.** 1. Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny opracowuje Plan Pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

1. Zmian w arkuszu organizacji w ciągu roku szkolnego może dokonywać Dyrektor Szkoły w formie aneksu do arkusza. Zmiany muszą być zatwierdzone przez organ prowadzący Szkołę.
2. Plan pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
3. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zaję­cia dydaktyczno-wychowawcze;
4. organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyj­nym;
5. organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
6. organizację praktycznej nauki jazdy ciągnikiem rolniczym (kategoria „T”)*;*
7. przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacji, terapeutycznych i spe­cjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
8. przydział wychowawców do oddziałów;
9. organizację pracy pedagoga szkolnego;
10. organizację biblioteki szkolnej;
11. organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
12. organizację opieki medycznej nad uczniami.
13. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla po­szczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, organizacja kształcenia w zawodzie oraz praktycznej nauki jazdy ciągnikiem rolniczym (kategoria „T”).
14. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną dotyczy organizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych, wynikających z ramowych planów nauczania.
15. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy wybiera program nauczania ogólnego oraz wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
16. Zespół przedmiotowy nauczycieli uczących w danym zawodzie wybiera program kształ­cenia w zawodzie oraz nauczyciel lub zespół wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczy­ciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
18. Wybrany program nauczania, w tym program, o którym mowa w ust. 8 nauczyciel przed­stawia Dyrektorowi Szkoły.
19. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, oraz program nauczania dla zawodu dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, na wniosek na­uczyciela lub nauczycieli. Szczegółowe warunki i tryb dopuszczania przez Dyrektora Szkoły do użytku w szkole w/w programów określą odrębne przepisy prawa.
20. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym.
21. Szczegółowe zasady organizacji pracySzkoły określają odrębne przepisy.

**§ 7.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjo­nalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
2. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
3. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świado­mego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
4. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie:
5. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
6. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w ży­ciu zawodowym;
7. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
8. upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracow­ników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i syste­mach dofinansowania kształcenia;
9. prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
10. współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodo­wego, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
11. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest osoba powołana przez Dyrektora Szkoły posiadająca kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
12. Osoby współuczestniczące w realizacji wewnątrzszkolnego system doradztwa zawodo­wego to wychowawcy klas, pedagog szkolny, bibliotekarze i inni nauczyciele.
13. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami program realizacji doradztwa zawodowego uwzględnia­jący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
14. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.
15. Szczegółowy zakres kompetencji koordynatora doradztwa zawodowego to:
    1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w plano­waniu kształcenia i kariery zawodowej,
    2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wła­ściwych dla danego poziomu kształcenia,
    3. prowadzenie działalności informacyjno-doradczej w tym udzielanie indywidualnych po­rad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym,
    4. prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
    5. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodo­wego, w szczególności z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym,
    6. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
    7. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psy­chologiczno-pedagogicznej.
16. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na:
17. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
18. zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
19. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ra­mach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20. zajęciach z wychowawcą.
21. Zajęcia z zakresu doradztwa o których mowa w ust.7 pkt. 1, 3,4 realizuje nauczyciel pro­wadzący te zajęcia.
22. Zajęcia z zakresu doradztwa o których mowa w ust.7 pkt. 2 realizuje nauczyciel posiada­jący kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
23. Przy realizacji zadań doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować z pracodaw­cami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
24. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8. szkoła może organizować wizyty zawodoznawcze.

**§ 8.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

1. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w dzia­łaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
3. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontaria­tu Szkoła:
4. nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
5. zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyska­niu pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów prawnych;
6. pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
7. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora Szkoły.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

**§ 9.** 1. W Szkole działa wybierana na każdy rok szkolny Rada Wolontariatu.

1. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
2. pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie Szkoły mogliby działać w formie wolontariatu; (Rada wybiera, opiniuje oferty działań)
3. proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wo­lontariatu; (Rada diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokal­nej.)
4. organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
5. dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w Szkole.
6. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel – szkolny koordynator wolontariatu.
7. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje opiekun Rady Wolontariatu.
8. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

**§ 10.** 1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań do­mowych.

1. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
2. Z biblioteki mogą korzystać:uczniowie,nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
5. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
6. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
7. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
8. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
9. czasopisma dla młodzieży;
10. czasopisma ogólno pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
11. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
12. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
13. zbiory multimedialne;
14. materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowied­nie dla narodowości uczniów.
15. Biblioteka szkolna współpracuje z:
16. uczniami w zakresie:
17. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
18. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
19. rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytko­wanie;
20. nauczycielami w zakresie:
21. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materia­łów ćwiczeniowych;
22. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
23. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
24. rodzicami w zakresie:
    1. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
    2. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów prze­zwyciężania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży.
25. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
26. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Interne­tu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
27. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w drodze zarządzenia, określa:
    1. zadania biblioteki;
    2. prawa i obowiązki czytelników;
    3. zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza;
    4. regulamin: wypożyczalni, czytelni, pracowni medialnej
    5. zasady korzystania z komputerów, Internetu i zbiorów multimedialnych
28. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

**Rozdział 5**

**Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego**

**§. 1.** 1. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, obejmuje:

1. działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
2. efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycz­nych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawo­du;
3. przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wy­branych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funk­cjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
4. realizację kształcenia w zawodach branży :
5. ekonomiczno – administracyjnej/technik ekonomista
6. elektroenergetycznej/technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
7. fryzjersko- kosmetycznej/technik usług fryzjerskich
8. hotelowo – gastronomiczno- turystycznej:

da) technik żywienia i usług gastronomicznych;

db) technik turystyki na obszarach wiejskich

1. ogrodniczej/technik architektury krajobrazu
2. rolno – hodowlanej/technik agrobiznesu
3. W ramach kształcenia zawodowego Szkoła zawiera umowę o współpracy z przedsiębior­stwami:
4. Sceno Kreacje Sp. z o.o. , ul. Powsińska 12 w Warszawie. Umowa obejmuje współpracę w zakresie organizacji:
5. praktyk zawodowych dla uczniów Technikum w zawodach: technik żywienia i usług ga­stronomicznych; technik fryzjer; technik architektury krajobrazu; technik turystyki na obsza­rach wiejskich;
6. organizacji kursów zawodowych rozszerzających umiejętności zawodowe uczniów, w specjalizacji: kelner, barman i inne;
7. promocji Szkoły, przedsiębiorstwa, organizacji wspólnych spotkań, współpracę ze środo­wiskiem.
8. Gospodarstwo Rolne, Chełchy Iłowe 4, gm. Karniewo oraz Gospodarstwo Rolne, Cheł­chy Kmiece 5, gm. Karniewo. Umowa obejmuje współpracę w zakresie:
9. realizacji wybranych treści programowych w formie zajęć praktycznych dla uczniów klas drugich w zawodzie technik agrobiznesu.
10. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym techno­logii i technice stosowanej w zawodach:
11. Technik ekonomista [331403]
12. Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej [311930]
13. Technik usług fryzjerskich [514105]
14. Technik żywienia i usług gastronomicznych [343404]
15. Technik turystyki na obszarach wiejskich [515205]
16. Technik architektury krajobrazu [314202]
17. Technik agrobiznesu [331402]
18. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i ka­riery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapo­biegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
19. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób reali­zujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 2.** Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wyko­nywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawo­dowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas prak­tycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego za­wodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu, w zawodach branży:

1)Ekonomiczno – Administracyjnej/Technik ekonomista – kształcenie zawodowe praktycz­ne odbywa się w formie praktyk zawodowych u pracodawców: w zakładach pracy, urzędach i instytucjach na podstawie odrębnych umów;

2) Elektroenergetycznej/Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej; Fryzjersko – Kosmetycznej/Technik usług fryzjerskich; Hotelowo- Gastronomiczno – Turystycznej/Technik żywienia i usług gastronomicznych/Technik na obszarach wiejskichi Ogrodniczej/Technik architektury krajobrazu – kształcenie zawo­dowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznychw Pracowni Kształcenia Praktycz­nego Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej orazw formie praktyk zawodowych u pra­codawców : w zakładach pracy, urzędach , instytucjach na podstawie odrębnych umów;

3) Rolno – Hodowlanej/Technik agrobiznesu – kształcenia zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w formie praktyk zawodowych realizowanych w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zakładach, urzędach i instytucjach na podstawie odrębnych umów.

1. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 pkt. 1), 2), 3) są realizowane wg planu zajęć ustalonego w organizacji danego roku szkolnego.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno –wychowaw­czych.
3. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców w celu pogłębienia zdobytej wie­dzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekra­czać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
5. Program nauczania dla danego zawodu określa wiedzę i umiejętności oraz kompetencje nabyte przez uczniów podczas zajęciach praktycznych i praktycznych zawodowych.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona w grupach . Liczba uczniów w gru­pie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu , przepisy bhp, a także warunki lokalowe i techniczne w miej­scu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje dyrektor.
7. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą , zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktyczną naukę zawodu. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu. Umowę zawiera się w trybie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

**§ 3.** Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych w wybranych zawo­dach

1. Szkoła dysponuje pracownią obsługi konsumenta i pracownią gastronomiczną w budyn­ku B, dwoma pracowniami fryzjerskimi , trzema pracowniami gastronomicznymi , pracownią architektury krajobrazu , pracownią technika urządzeń i systemów energetyki odnawialnej znajdującymi się w Pracowni Kształcenia Praktycznego.
2. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad pracowniami wyznaczonym nauczycielom.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin zajęć w pracowni”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

**§ 4.** W Szkole istnieje Ośrodek Szkolenia kandydatów na kierowców NR 031411/SZ. W tym celu zostały zapewnione:

1. pomieszczenie biurowe;
2. sala instruktażowa;
3. utwardzony plac manewrowy wyłączony z ruchu innych pojazdów, umożliwiający wyko­nanie każdego z zadań przewidzianych na egzaminie państwowym;
4. pojazd spełniający wymogi określone w przepisach na kat. B oraz ciągnik z przyczepą na kat. T;
5. wyposażenie dydaktyczne odpowiadające obowiązującemu stanowi prawnemu i poziomowi techniki.

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 1.** 1.W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach:
2. nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
3. nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
4. nauczyciel specjalista:
5. psycholog szkolny;
6. pedagog szkolny;
7. pedagog specjalny;
8. logopeda
9. bibliotekarz;
10. nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
11. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
12. sekretarz szkoły;
13. pracownicy administracji;
14. pracownicy obsługi.
15. W Szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów:
16. wicedyrektor ds. dydaktycznych i wychowawczych
17. wicedyrektora ds. spraw kształcenia zawodowego i spraw administracyjno-organizacyj­nych.
18. W szkole utworzono stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

**§ 2.** 1. Wicedyrektor ds. dydaktycznych i wychowawczych, który:

1. Przejmuje część zadań Dyrektora Szkoły i jest za nie odpowiedzialny zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole.
3. Nadzoruje uroczystości odbywające się w Szkole lub poza nią
4. Zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć szkolnych i zastępstwa za nieobecnych nauczycie­li.
5. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w przydzielonych oddziałach.
6. Udziela uczniom pomocy wychowawczej i opiekuńczej.
7. Nadzoruje organizację egzaminu maturalnego.
8. Nadzoruje opracowanie, realizację i ewaluację Programu Wychowawczo -Profilaktyczne­go.
9. Zatwierdza programy wycieczek i uroczystości szkolnych.
10. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
11. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
12. Przygotowuje projekt oceny pracy nauczyciela.
13. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządko­wych dla nauczycieli.
14. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji. W przypadku nieobecności dyrektora podpisuje także inne pisma.
15. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
16. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i spraw administracyjno–organizacyjnych:
17. Przejmuje część zadań Dyrektora Szkoły i jest za nie odpowiedzialny zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi pełnomocnictwami.
18. Pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Szkole.
19. Zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć szkolnych i zastępstwa za nieobecnych nauczycie­li.
20. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w przydzielonych oddziałach.
21. Koordynuje sprawy związane z udziałem młodzieży w olimpiadach przedmiotowych.
22. Nadzoruje organizację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
23. Nadzoruje szkolenie praktyczne uczniów technikum.
24. Współpracuje z przedsiębiorcami, u których uczniowie odbywają praktykę zawodową.
25. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
26. Przygotowuje projekt oceny pracy nauczyciela.
27. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządko­wych dla nauczycieli.
28. Planuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządza­nia kryzysowego.
29. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem Wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji. W przypadku nieobecności Dy­rektora w Szkole podpisuje także inne pisma.
30. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

**§ 3.** 1.Kierownik kształcenia praktycznego, który:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Ściśle współpracuje z Wicedyrektorami.
3. We współpracy z Wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego i spraw administracyjno – organizacyjnych organizuje praktyki zawodowe uczniom.
4. Jest przełożonym nauczycieli prowadzących zajęcia w Pracowni Kształcenia Praktycznego.
5. Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach na terenie Pracowni Kształcenia Praktycznego, organizuje dyżury nauczycieli, zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
6. Prowadzi nadzór pedagogiczny nad szkoleniem praktycznym. Nadzoruje terminowe wy­stawianie ocen z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Nadzoruje terminowe zawieranie umów i kontroluje realizację ustaleń wynikających z umów.
7. Współpracuje z pracodawcami organizującymi naukę zawodu i praktyki zawodowe.
8. Odpowiada za przygotowanie, organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwa­lifikacje w zawodzie oraz za właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Informuje Dyrektora Szkoły o potrzebach w zakresie wyposażenia Pracowni Kształcenia Praktycznego.
10. Współuczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kry­zysowego.
11. Dba o ład, porządek i estetykę terenu Szkoły.
12. Ma prawo używania pieczątki osobistej z tytułem Kierownik kształcenia praktycznego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
13. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządko­wych dla nauczycieli.
14. Wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły.

**§ 4.** 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
3. realizowanie programów pracy Szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
4. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
5. systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
7. bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek, in­nych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych wa­runków pracy;
8. systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w ko­munikacji;
9. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
10. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czyn­ności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
11. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
12. komunikowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
13. wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
14. organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
15. opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz ustawicz­nego podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonale­niu zawodowym organizowanym w szkole lub poza nią.

**§ 5.** 1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi zajęcia praktyczne z uczniami w da­nym oddziale.

1. Do zakresu zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należą wszystkie obowiązki wymienione w **§** 4ust. 3 oraz:
2. każdorazowo przeprowadzenie instruktażu BHP przed przystąpieniem do zajęć praktycz­nych;
3. przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP;
4. sprawdzenie przygotowania uczniów do pracy;
5. stały nadzór nad uczniami wykonującymi zadnia praktyczne;
6. utrzymanie warsztatu pracy w czystości po zajęciach;
7. kontrola sprawności maszyn, urządzeń i narzędzi wykorzystywanych przez uczniów pod­czas wykonywania zadań praktycznych.

**§ 6.** 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzeczni­kiem w środowisku szkolnym.

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
2. opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
3. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie re­alizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
4. współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
5. utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
6. włączanie rodziców/opiekunów prawnych w realizację programów pracy szkoły, w szczególności działania wychowawczo-profilaktyczne;
7. kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie re­alizujących obowiązku nauki;
8. przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
9. prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów. Planuje i organizuje różne formy integrujące oddział klasowy.

**§ 7.**  1. Pedagog szkolny/psycholog szkolny/logopeda wykonują w szkole zadania z zakresu wychowania, profilaktyki i terapii.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
2. 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;
3. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego należy w szczególności:
4. Zadania pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego realizowane są we współpracy z:
5. koordynowanie pracy zespołów nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
11. Zadania pedagoga realizowane są we współpracy z:
12. rodzicami/ opiekunami prawnymi;
13. nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
14. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
15. innymi szkołami i placówkami;
16. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z Zespołem nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół , w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

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

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

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

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, działającymi na rzecz dzieci i młodzieży

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 8.** 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1. w zakresie pracy pedagogicznej:
2. organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
3. wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
4. wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł in­formacji wykraczających poza program nauczania;
5. wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
6. przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
7. organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   1. w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
8. gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
9. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
11. wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
12. selekcjonowanie zbiorów;
13. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
14. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
15. systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
16. stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
17. stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
18. podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami Szkoły.

**§ 9.** Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjal­nej,zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych nale­ży w szczególności:

1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy Szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edu­kacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
2. Udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacji;
4. Dostosowanie przestrzeni Szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjal­nym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
5. Organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkol­nych aktywnościach uczniów;
6. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
7. Udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w Szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
8. Przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga spe­cjalnego;
9. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom/opiekunom prawnym uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

**§ 10.** W szkole nauczyciele pracują w następujących zespołach:

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
3. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru lub opracowania pro­gramów nauczania, uzgodnienie sposobów ich realizacji, korelowanie treści nauczania przed­miotów pokrewnych, a także wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwicze­niowych;
4. opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania i ewa­luacji wyników nauczania;
5. przygotowanie i organizację próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawo­dowe i egzaminów maturalnych;
6. planowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodyczne­go;
7. doskonalenie form pracy pozalekcyjnej uczniów, pracy z uczniami mającymi specjalne potrzeby edukacyjne, organizację olimpiad i konkursów, zawodów sportowych;
8. współpraca z wypożyczalnią i czytelnią szkolną w celu zakupu książek i czasopism słu­żących zarówno uczniom, jak i nauczycielom;
9. opracowanie planu wycieczek przedmiotowych, będących uzupełnieniem wiedzy uczniowskiej.
10. Zespół spotyka się w miarę potrzeb, co najmniej raz w semestrze.
11. Przewodniczącym jest jeden z członków zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły.
12. Dokumentację prac zespołu prowadzi i przechowuje przewodniczący.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest: ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogól­nego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogól­nego i kształcenia zawodowego.
14. Nauczyciele zespołu uczącego w jednym oddziale realizują zadania edukacyjne, wycho­wawcze i opiekuńcze ustalone w rocznym planie pracy szkoły. Do zadań zespołów należy:
15. analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych oraz wspólne po­dejmowanie konkretnych działań dla optymalnego rozwoju uczniów;
16. przekazywania sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia po­mocy uczniowi;
17. wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami-organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
18. dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
19. wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w całym cyklu kształcenia, planów realizacji związanych z realizacją zadań edukacyjnych Szkoły;
20. wnioskowanie do wychowawcy klasy w sprawie ustalania ocen zachowania w oddziale;
21. ewaluacja skuteczności podjętych działań;
22. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach edukacyjnych, opiekuńczych i profilaktycznych;
23. opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
24. opracowanie Procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i ocena ich skuteczno­ści.
25. Zespół spotyka się w zależności od potrzeb, co najmniej raz w semestrze.
26. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego oddziału.
27. Pracę zespołów koordynuje pedagog szkolny.
28. Dokumentację prac zespołu sporządza wychowawca, a przechowuje przez cykl kształce­nia koordynator.
29. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół, który pracuje zgodnie z treściąrozdział 2 § 5 ust. 4
30. Nauczyciele pracują również w stałych zespołach, takich jak:
31. zespół protokolantów;
32. zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
33. zespół ds. analizy wyników egzaminów zewnętrznych;
34. zespół ds. opracowania zmian w Statucie Szkoły;
35. zespół ds. ewaluacji programu wychowawczo–profilaktycznego;
36. zespół ds. promocji Szkoły;
37. zespół ds. doradztwa zawodowego.
38. Dyrektor Szkoły powołuje inne doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z Planem Pracy Szkoły na dany rok szkolny.

**§ 11.** 1.Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela - koordynatora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, który:

1. plany i programy szkolenia obronnego a także organizuje szkolenie i prowadzi dokumentację szkolną;
2. opracowuje i uaktualnia dokumenty zapewniające sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
3. opracowuje i uaktualniania dokumentację stałego dyżuru;
4. koordynuje i planuje realizację przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. opracowuje

**§ 12.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie pra­wa pracy.

**Rozdział 7**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 1.** 1. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
   1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5. monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
   6. dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wycho­wawczej.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

**§ 2.** 1. Podstawą ustalania w Szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obo­wiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania uczniów są wymagania edukacyjnych określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, ro­dziców/opiekunów prawnych i Dyrektora Szkoły.

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania po­szczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
2. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania(śródroczne i roczne).
3. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach eduka­cyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zaję­cia, a rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację *w* formie pisemnej od wychowawcy oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, metody i formy pracy oraz kryteria oceniania, o których mowa w ust. 2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
5. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orze­czenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
6. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
7. 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;
8. objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania in­dywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psy­chofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem – na podstawie tego rozpoznania;
9. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
10. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 do­tyczy:
11. poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
12. zadawania prac domowych;
13. warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

**§ 3.** 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

1. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
2. Obszarami oceniania zachowania są:
3. sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
4. właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
5. przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
6. przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
7. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
8. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozosta­łych uczniów;
9. sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w Szkole;
10. dbałość o piękno mowy ojczystej, honor i tradycje Szkoły;
11. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
12. troska o mienie Szkoły i własne.
13. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, na nie mniej niż 7 dni przed śródroczną

i roczną Radą klasyfikacyjną, według przyjętego wzoru, po:

1. zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
2. konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
4. wzorowe;
5. bardzo dobre;
6. dobre;
7. poprawne;
8. nieodpowiednie;
9. naganne.
10. Ocena wyjściową dla śródrocznej i rocznej oceny zachowania jest ocena „dobre”.
11. Ocena zachowania podlega następującym kryteriom:
12. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
13. charakteryzuje się frekwencja bez godzin nieusprawiedliwionych;
14. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności;
15. przykładnie, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
16. może być nieprzygotowany nie więcej niż 5 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycznych;
17. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
18. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje Szkołę na zewnątrz w róż­nych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organiza­cjach młodzieżowych;
19. przestrzega zarządzeń zawartych w Statucie Szkoły;
20. przejawia inicjatywę w pracy na rzecz: klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego;
21. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
22. dba o estetyczny wygląd;
23. troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem;
24. preferuje zdrowy styl życia bez nałogów, przestrzega zasad higieny osobistej
25. stanowi dla innych pozytywny wzór do naśladowania;
26. spełnia w 100% wyżej wymienione kryteria.
27. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
28. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności;
29. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych, w semestrze;
30. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
31. może być nieprzygotowany 10 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycznych;
32. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
33. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji, reprezentuje Szkołę na zewnątrz w róż­nych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organiza­cjach młodzieżowych;
34. przestrzega zarządzeń zawartych w Statucie Szkoły;
35. angażuje się w pracę na rzecz: klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego;
36. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
37. dba o estetyczny wygląd;
38. troszczy się o mienie społeczne;
39. preferuje zdrowy styl życia bez nałogów, przestrzega zasad higieny osobistej;
40. spełnia w 90% wyżej wymienione kryteria.
41. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
42. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności;
43. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych, w semestrze;
44. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
45. może być nieprzygotowany 15 razy w semestrzedo zajęć teoretycznych i praktycznych;
46. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
47. przestrzega zarządzeń zawartych w Statucie Szkoły;
48. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
49. dba o estetyczny wygląd;
50. troszczy się o mienie społeczne;
51. preferuje zdrowy styl życia bez nałogów, przestrzega zasad higieny osobistej;
52. spełnia w 80% wyżej wymienione kryteria.
53. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
54. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych, w semestrze;
55. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
56. może być nieprzygotowany 20 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycznych;
57. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji;
58. przestrzega zarządzeń zawartych w Statucie Szkoły;
59. zachowuje się poprawnie w Szkole i otoczeniu, zgodnie z obowiązującymi normami spo­łecznymi;
60. charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, kulturę słowa oraz szacunkiem i życzliwo­ścią wobec innych;
61. dba o estetyczny wygląd;
62. szanuje mienie społeczne;
63. posiada nawyki higieny osobistej;
64. nie ulega nałogom;
65. spełnia w 70% wyżej wymienione kryteria.
66. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
67. opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych, w semestrze, często spóź­nia się;
68. nie współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, czasami przeszkadza podczas zajęć lekcyjnych;
69. jest nieprzygotowany więcej niż 20 razy w semestrze do zajęć teoretycznych i praktycz­nych;
70. nie przestrzega zarządzeń zawartych w Statucie Szkoły;
71. jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w Szkole i poza nią, lekceważy inne osoby;
72. zaniedbuje estetyczny wygląd;
73. ulega nałogom;
74. zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
75. nie szanuje mienia szkoły i otoczenia;
76. sześć z wyżej wymienionych kryteriów wpływa na wystawienie oceny nieodpowiedniej.
77. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
78. nie realizuje obowiązku nauki;
79. przeszkadza w prowadzeniu lekcji co jest wielokrotnie udokumentowane w dzienniku;
80. nie przestrzega zarządzeń zawartych w Statucie Szkoły;
81. jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w Szkole i poza nią;
82. zachowuje się agresywnie wobec rówieśników, osób starszych i młodszych;
83. przejawia lekceważący stosunek wobec innych, stosuje wobec nich przemoc;
84. ulega nałogom;
85. zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów;
86. nie dba o estetyczny wygląd;
87. nie szanuje mienia Szkoły i otoczenia;
88. wchodzi w konflikt z prawem;
89. sześć z wyżej wymienionych kryteriów wpływa na wystawienie oceny nagannej.

**§ 4.** 1.Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

1. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycz­nie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych zawartych
2. w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (zwanych dalej PZO)
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wystawiane są według 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
4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
5. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu zawarte w podstawie programowej, samodzielnie i twór­czo rozwija własne uzdolnienia bądź jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych lub konkursów przedmiotowych
6. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanowała wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu zawarte w podstawie programowej. Wartościuje, interpretuje, podejmuje próby twórczego rozwijania własnych uzdolnień.
7. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie szer­szym od podstawowego, samodzielnie rozwiązuje średnio trudne zadania.
8. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawową wiedzę i umiejętno­ści, samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności.
9. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w minimalnym stopniu opanował przewi­dziane w podstawie programowej wiedzę i umiejętności; przy pomocy nauczyciela, rozwią­zuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
10. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował minimum wiedzy i umiejęt­ności określonych w podstawie programowej.

7) Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

1. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
2. wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumie­nia problemu i związków przyczynowo – skutkowych i jej zastosowania;
3. aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkol­nych;
4. sprawdzianów diagnozujących przeprowadzanych w klasach pierwszych;
5. sprawdzianów Dyrektora Szkoły przeprowadzanych w klasie przedmaturalnej;
6. próbnych egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawo­dzie;
7. pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadania­mi otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejęt­ności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
8. zapowiedzianych sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich 3 lek­cji mających charakter pisemny lub praktyczny;
9. niezapowiedzianych kartkówek z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub prak­tyczny
10. sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności na­uczyciela;
11. prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub ze­społowo;
12. prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
13. realizacji praktyki zawodowej.
14. Kryteria ocen prac klasowych i sprawdzianów:
15. prace klasowe sprawdziany oceniane są w skali 1-6 według skali procentowej;
16. przyjmując 100 % punktów za całość pracy ustala się następujący sposób przeliczania uzyskanych punktów na oceny:
17. celujący 97% – 100%
18. bardzo dobry 85% – 96%
19. dobry 71% – 84%
20. dostateczny 55% – 70%
21. dopuszczający 35% – 54%
22. niedostateczny 0% – 34%
23. przewiduje się przeliczanie punktów procentowych na oceny z próbnych egzaminów ze­wnętrznych ( zasady przeliczania znajdują się w PZO);
24. ze względu na indywidualizację procesu nauczania przewiduje się zmianę kryteriów oce­niania.
25. Zasady przeprowadzania prac klasowych sprawdzających wiadomości i umiejętności uczniów:
26. nie przeprowadza się prac klasowych na tydzień przed terminem wystawienia ocen klasy­fikacyjnych;
27. prace klasowe są zapowiadane i zapisywane w dzienniku oddziału z tygodniowym wy­przedzeniem;
28. przed pracą klasowa uczniowie zostają zapoznani z rodzajem sprawdzanych wiadomości i umiejętności oraz kryteriami oceniania;
29. sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie wymaga zapowiedzi;
30. termin oddania ocenionych prac klasowych nie może przekroczyć 14 dni;
31. jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa;
32. liczba prac klasowych w tygodniu nie może przekroczyć trzech (nie dotyczy sytuacji przełożenia pracy klasowej na prośbę uczniów);
33. uczeń mający usprawiedliwioną nieobecność na pracy klasowej pisze ją w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
34. w przypadku otrzymania ze sprawdzianu oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do jej poprawy w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od dnia jej otrzymania;

przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej brana jest po uwagę ocena tylko z poprawy.

1. We wrześniu uczniowie klas pierwszych objęci są okresem adaptacyjnym, co oznacza, że przez pierwsze dwa tygodnie nie stawia się ocen niedostatecznych.
2. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
3. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę, w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od dnia jej wystawienia.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodziców/opiekunów prawnych:
5. sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji ;
6. rodzice/opiekunowie prawnymi mogą otrzymać do wglądu prace i uzyskać uzasadnienie oceny w czasie rozmo­wy z nauczycielem;
7. na wniosek ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oce­niania ucznia;
8. nauczyciel przechowuje prace do końca danego roku szkolnego (31 sierpnia)
9. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela, nieprzekraczającym dwóch tygodni od dnia obecności ucznia na zajęciach
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym semestrze powinna wynosić nie mniej niż 3.
11. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 5.
12. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku.
13. Dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
    1. „+”, „-”, przy ocenach cząstkowych
    2. „+” oznaczający aktywność ucznia (po uzyskaniu określonej w PZO liczby plusów uczeń otrzymuje ocenę)
    3. „np” oznaczające nieprzygotowanie ucznia do zajęć (liczba możliwych nieprzygotowań określona w PZO)
    4. „nb” oznaczające nieobecność ucznia
    5. „ns” oznaczające pozostawanie ucznia do dyspozycji nauczyciela podczas zajęć lekcyj­nych
    6. „zd” długotrwałe zwolnienie z zajęć przez dyrektora szkoły
    7. „z” zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę
    8. „%” – przy zapisie wyników sprawdzianów „na wejściu”, sprawdzianów dyrektorskich, egzaminów próbnych
14. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika oddziału uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i informatyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia oraz obowiązkowość w wywiązywaniu się z zadań wynikających ze specyfiki przedmiotu.
17. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji tych zajęć.
18. opinia lekarska, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fi­zycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fi­zycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia;
19. opinia lekarska wystawiona jest na okres dłuższy niż miesiąc należy złożyć ją wraz z po­daniem o zwolnienie z zajęć w sekretariacie Szkoły;
20. o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego decyduje Dyrektor Szkoły, do którego rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczeń powinien złożyć podanie, dołączając opinię le­karskiej;
21. podanie należy złożyć, w sekretariacie Szkoły, niezwłocznie po uzyskaniu opinii lekar­skiej, nie później niż 1 tydzień od daty wystawienia zaświadczenia;
22. opinia lekarska zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. opinia wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty jej wystawienia;
23. opinia nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie;
24. dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni robo­czych od daty wpływu podania;
25. zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia; fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożo­nym na decyzji;
26. wychowawca klasy zobowiązany jest do przechowywania opinii wraz z decyzją w arku­szu ocen ucznia, w sekretariacie Szkoły.
27. jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lek­cjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji;
28. w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
29. uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych za­jęciach, lub przebywać w określonym przez Dyrektora miejscu, w szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolnio­ny z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, o tym fakcie infor­mowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
30. nauczyciel wychowania fizycznego w sytuacji zwolnienie ucznia z lekcji przez Dyrektora Szkoły na podstawie wydanej decyzji, w dzienniku oddziału wpisuje „zd” .
31. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
32. Dyrektor Szkoły kształcącej w zawodzie technik agrobiznesu zwalnia z nauki jazdy pojazdem silnikowym uczniów, którzy przedłożą prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona” oraz numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
33. Oceny z prac klasowych są zapisywane w dziennikach kolorem czerwonym, przewidywane oceny śródroczne i roczne zapisywane są kolorem zielonym (na 7 dni przed klasyfikacyjną śródroczną i roczną radą pedagogiczną)
34. Nauczyciel przedmiotu musi zaznaczyć w dzienniku z jakiej formy sprawdzania wiadomości jest ocena np.: praca domowa, praca klasowa, sprawdziany, odpowiedź ustana, ćwiczenia praktyczne, zeszyt przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, aktywność, praktyki zawodowe.
35. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (a w przypadku ucznia kończącego szkołę – końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza o tym informację.

**§ 5.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych teore­tycznych, praktycznych, praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych i dodatkowychza­jęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego   
   w orzeczeniu lub opinii Poradni psychologiczno-Pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje roz­wojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
2. Najpóźniej 10 dni przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.
3. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez na­uczyciela, który ustalił daną ocenę.
4. Nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę klasyfikacyjną o jeden stopień, jeżeli uczeń nie bie­rze udziału w formach sprawdzania wiadomości i umiejętności w ilości określonej w PZO.
5. Najpóźniej 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
6. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i za­jęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 6.
7. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły i publikuje go Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny.

**§ 6.** 1. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnychoraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

1. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umie­jętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w PZO.
2. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
3. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w PZO.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi Wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przed­miotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wycho­wawca lub pedagog szkolny.
6. W komisji na życzenie rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego lub przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
8. skład komisji;
9. datę przeprowadzenia sprawdzianu;
10. treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
11. informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowie­dziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
12. decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
14. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny kla­syfikacyjnej i jest ostateczna.
15. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o podwyższenie przewidywanejrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem radypedagogicznej.
16. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przeko­nywujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 3 ust. 7;
17. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzą:
    1. Wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
    2. wychowawca klasy;
    3. nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
    4. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
18. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

**§ 7.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

1. uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
2. dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
3. ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
4. ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
5. Uczeń nieklasyfikowany może przystąpić egzamin klasyfikacyjny po uprzednim złożeniu podania do Dyrektora Szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
7. po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
8. w przypadku dużej liczby przedmiotów ustala się indywidualny harmonogram egzaminów;
9. w bezpośrednim kontakcie z uczniem lub w bezpośrednim kontakcie z uczniemz wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
12. Z pozostałych przedmiotów egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład, której wchodzą:
14. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel, pełniący funkcję przewodniczą­cym komisji;
15. nauczyciel/nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu.
16. Rodzice/opiekunowie prawni mogą być na egzaminie kwalifikacyjnym w roli obserwatorów.
17. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
18. nazwę właściwych zajęć
19. skład komisji przeprowadzającej egzamin;
20. termin egzaminu;
21. imię i nazwisko ucznia;
22. zadania egzaminacyjne;
23. ustalona ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia, krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia bądź krótką informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
27. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

**§ 8.** 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczna z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:
2. w ostatnim tygodniu ferii letnich;
3. w bezpośrednim kontakcie z uczniem lub w bezpośrednim kontakcie z uczniemz wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego przeprowadza się przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
6. Z pozostałych przedmiotów egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład, której wchodzą:
8. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel, pełniący funkcję przewodniczącym komisji;
9. nauczyciel/nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu;
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
12. nazwę właściwych zajęć
13. skład komisji przeprowadzającej egzamin;
14. termin egzaminu;
15. imię i nazwisko ucznia;
16. zadania egzaminacyjne;
17. ustalona ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia, krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia bądź krótką informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
21. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

**§ 9.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom/opiekunom prawnym informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

1. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowa­na w dokumentacji szkolnej.
2. Na życzenie rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

**Rozdział 8**

**Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego**

**§ 1.** 1. W Szkole, za pośrednictwem strony uonetplus.vulcan.net.pl/powiatmakowskifunkcjo­nuje dziennik elektroniczny, w którym prowadzone są dzienniki oddziałów, dzienniki indywidualnego nauczania i dzienniki zajęć innych. 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.

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na ser­werach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkól im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Administrator dziennika elektronicznego wraz z Dyrektorem Szkoły są zobowiązani do archiwizacji danych za cały rok szkolny po jego zakończeniu do 10 września w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych. Dokument ten musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
4. Każdy rodzic/ opiekun prawny ucznia po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
5. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole;
6. Rodzicom/opiekunom prawnym na pierwszym zebraniu w nowym semestrze i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/ opiekunów prawnych, uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą ze­wnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeże­niem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku;
8. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim;
9. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elek­tronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazy­wać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
10. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji Szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
11. Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna prawnego zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu/wiadomości, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/ opiekuna prawnego ucznia.
12. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dzien­nika elektronicznego:
13. ocen cząstkowych i frekwencji;
14. przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
15. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
16. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektro­nicznego.
17. Rodzice/ opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elek­tronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
18. Dostęp do konta rodzica/opiekuna prawnego jest bezpłatny.
19. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
20. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**Rozdział 9**

**Uczeń Szkoły**

**§ 1.** Uczeń Szkoły ma prawo do:

1. Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
2. Prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
3. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi dokumentami obowiązującymi w sprawie oceniania;
4. Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
5. Wpływania na życie Szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
6. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to godności innych osób;
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów; uczestnictwa w zajęciach pozalekcyj­nych organizowanych na terenie Szkoły oraz zajęciach pozaszkolnych, zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
8. Decydowania o uczestnictwie w zajęciach religii i etyki w przypadku uczniów pełnoletnich;
9. Otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
10. Ochrony własności intelektualnej;
11. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności;
12. Pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku uzasadnionej po­trzeby;
13. Pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
14. Wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw określonych w Statucie Szkoły.

**§ 2.** 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łama­nia jego praw jako ucznia opisanych w Statucie Szkoły jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

1. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nie­udostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
2. Dyrektor Szkoły podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych i Samorządu Uczniów.
3. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
4. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 3.** Do obowiązków ucznia należy:

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminach wewnętrznych Szkoły;
2. Punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkichzaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
3. W czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych przebywanie na terenie Szkoły, także w czasie przerw między zajęciami;
4. Usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły, obowiązującego trybu usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole;
5. Systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
6. Dbanie o kulturę języka;
7. Odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; dbanie o bezpieczeństwo własne i innych osób, podporządkowanie się przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w warsztatach szkolnych oraz w czasie wycieczek i zajęć poza Szkołą;
9. Nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
10. Przestrzeganie zasad stosowania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egza­minów,
11. Przestrzeganie zasad ubioru określonych w punkcie Statutu Szkoły: „ Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia”;
12. Szanowanie symboli państwowych i szkolnych;dbanie o honor i tradycje Szkoły, współ­tworzenie jej autorytetu, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, udział w uroczystościach szkolnych;
13. Informowanie rodziców/ opiekunów prawnych o swoich postępach w nauce,
14. Informowanie rodziców/ opiekunów prawnych o zebraniach i spotkaniach rodziców na terenie Szkoły;
15. Zasada ta dotyczy wszystkich uczniów bez względu na wiek.

**§ 4.** W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

1. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w terminie nieprzekraczającym 7 dni, po ustaniu absencji;
2. Rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni uczeń mogą usprawiedliwić nieobecność ucznia osobiście, telefonicznie, sms-em lub przez dziennik elektroniczny;
3. Wszystkie nieobecności ucznia wpisywane są do dziennika i wliczane do frekwencji z wyjątkiem: wpisania do dziennika symbolu „Ns” – nieobecność szkolna ( „Ns” –gdy uczeń jest zwolniony z lekcji i przebywa na terenie Szkoły lub jest delegowany ze Szkoły: olimpiady, konkursy, zawody, uroczystościach, itd.); postawą zwolnienia jest informacja pisemna przekazana przez dziennik lub ustna - przedstawiona wychowawcy klasy;
4. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 5.** Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

1. W Szkole obowiązuje strój: codzienny, roboczy, sportowy i galowy.
2. Strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników Szkoły oraz koleża­nek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajo­wych; elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:
3. strój ucznia powinien być czysty, skromny, funkcjonalny;
4. nie powinien manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych;
5. ubrania bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem, obraźliwe wulgarne;
6. obuwie o podeszwie niebrudzącej podłogi, spełniające wymogi bezpieczeństwa;
7. uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria;
8. dozwolony jest delikatny makijaż i manicure;
9. odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni;
10. Strój obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z koszulki i spodenek sportowych lub dresu oraz obuwia sportowego (innego niż obuwie szkolne).
11. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
12. Strój galowy ucznia stanowi:
13. dla dziewcząt – biała bluzka zakrywająca ramiona i brzuch, ciemne długie eleganckie spodnie lub ciemna spódnica lub sukienka o długości nieco powyżej kolan i dłuższa,
14. dla chłopców – garnitur lub biała koszula i ciemne długie eleganckie spodnie,
15. elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie;
16. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
17. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być skierowane do niego indywidualnie i być wypowiadane z poszanowaniem godności ucznia.
18. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły.
19. Przestrzeganie estetycznego wyglądu przez ucznia ma wpływ na ocenę z zachowania.

**§ 6.** Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1. Picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
2. Stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
3. Przynoszenia do szkoły i używania materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób;
4. Nagrywania głosu i obrazu osób trzecich, filmowania i fotografowania nauczycieli i in­nych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym nagrywania przebiegu zajęć edu­kacyjnych bez zgody osób nagrywanych.

**§ 7.** Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego zgodnie z zasadami określonymi poni­żej:

* 1. Wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowych jest dozwolone na terenie Szkoły;
  2. Zakaz wnoszenia i używania telefonów dotyczy jedynie sal egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu;
  3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane;
  4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją podstawy programowej;
  5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
  6. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszech­nie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
  7. Nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia złożenia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w przeznaczonym do tego miejscu w danej klasie, jeżeli uczeń nie stosuje się do powyższych zasad; w przypadku niedostosowania się, nauczyciel może wy­ciągnąć odpowiednie konsekwencje (uwaga negatywna, rozmowa z rodzicem/prawnym opie­kunem).

**§ 8.** Nagrody i kary.

1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za:
2. szczególne osiągnięcia w nauce;
3. za szczególne osiągnięcia w zawodach sportowych;
4. za szczególne osiągnięcia w konkursach tematycznych;
5. wysoką frekwencję;
6. wzorową postawę;
7. wysoką kulturę osobistą;
8. aktywną pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego lub innych osób;
9. pokonywanie własnych słabości i napotykanych trudności;
10. postawę promującą wartości społeczne,
11. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
12. pochwały wychowawcy, opiekuna organizacji uczniowskich, Dyrektora Szkoły zapisane w dzienniku;
13. pochwały na zebraniu z rodzicami;
14. listu pochwalnego, dyplomu uznania dla rodziców/ opiekunów prawnych;
15. nagrody rzeczowej ufundowanej przez Radę Rodziców;
16. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów wycieczki ucznia z funduszu Rady Ro­dziców;

**§ 9.** Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Zastrzeżenie do przyznanej uczniowi nagrody mają prawo wnieść w formie pisemnej uczniowie, rodzice/opiekunowie prawi, nauczyciele, wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego w ciągu trzech dni od przyznania nagrody.
2. Zastrzeżenie adresowane do Dyrektora Szkoły powinno zawierać imię i nazwisko składa­jącego oraz zwięzły opis sytuacji.
3. Zastrzeżenie złożona po terminie zostanie odrzucona.
4. Zastrzeżenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenie w terminie 7 dni.

**§ 10.** Kary

1. Kary mogą być stosowane po uprzednim rozpoznaniu sprawy przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły przy zachowaniu odpowiedniej gradacji.
2. Nie można dwukrotnie karać ucznia za to samo przewinienie.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

**§ 11.** 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, w tym:

1. za opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia
2. aroganckie zachowanie w stosunku do pracowników Szkoły;
3. wulgarne, agresywne, zachowanie wobec kolegów; wymuszania, zastraszania, szykanowania i stosowania innych form przemocy psychicznej, cyberprzemocy;
4. naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
5. stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu;
6. palenie papierosów na terenie Szkoły, na uroczystościach szkolnych, turystyczno-krajoznawczych;
7. przebywanie na terenie Szkoły poza szkołą pod wpływem alkoholu oraz innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek;
8. demoralizowanie innych (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
9. dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
10. uniemożliwianie prowadzenia nauczycielowi lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
11. używanie telefonu komórkowego oraz innego sprzętu audiowizualnego podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela;
12. łamanie norm społecznych i czyny zagrożone odpowiedzialnością prawną.
13. Kara może być udzielona w następującej formie:
14. ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela/wychowawcę klasy;
15. ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
16. pisemne upomnienie skutkujące obniżeniem śródrocznej/rocznej oceny zachowania o je­den stopień;
17. pisemne upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych w przypadku, gdy upomnienie pisemne wychowawcy nie skutkuje;
18. pisemna nagana skutkująca śródroczną/roczną oceną naganną z zachowania, udzielona przez Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych w przypadku, gdy pisemne upomnienie Dyrektora nie skutkuje;
19. poniesienie przez rodziców/opiekunów prawnych odpowiedzialności materialnej za zniszczenia spowodowane przez ucznia;
20. przeniesienie ucznia do innej Szkoły, za zgodą kuratora.

3. Wobec nieletni uczeń, który przejawia zachowania demoralizujące lub dopuści się czynu karalnego na terenie szkoły lub uchyla się od obowiązku nauki:

1. Dyrektor Szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
2. pouczenia;
3. ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie;
4. przeproszenia pokrzywdzonego;
5. przywrócenia stanu poprzedniego;
6. wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
7. zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego może nastąpić za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego ucznia;
8. zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego nie wyklucza zastosowania kar określonych w pkt. 2.

**§ 12.** Tryb wnoszenia odwołania do wymierzonej kary:

1. Od kary wymierzonej przez nauczyciela, wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie należy wnieść w terminie 7 dni od udzielenia kary, w formie pisemnej.
2. Odwołanie adresowane do Dyrektora Szkoły powinno zawierać imię i nazwisko składającego oraz zwięzły opis sytuacji.
3. W przypadku wymierzenia kary przez Dyrektora Szkoły uczeń w terminie 7 dni może zwrócić się do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.

**§ 13.**  Kary i nagrody mogą być udzielone na wniosek:

1. Samorządu Klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
2. Zainteresowanego ucznia;
3. Wychowawcy klasy;
4. Nauczyciela przedmiotu;
5. Dyrektora Szkoły;
6. Rady Pedagogicznej;
7. Rodziców/opiekunów prawnych uczniów Szkoły;
8. Innych pracowników Szkoły;
9. Przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

**§ 14.** Skreślenie ucznia z listy uczniów.

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić pełnoletniego ucznia

z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, która nie jest wiążąca.

1) Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w szczególności, gdy nie rokuje poprawy bardzo wysokiej absencji, poniżej 50%.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach:
2. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
3. wielokrotne przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu i/lub innych używek;
4. dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
5. drastyczne naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
6. powtarzające się wymuszania, zastraszania, szykanowania i stosowania innych form przemocy psychicznej, cyberprzemocy;
7. dopuszczenia się kradzieży, niszczenia mienia szkolnego lub uczniów, o dużej wartości;
8. fałszowania dokumentów.
9. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stoso­wania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

**§ 15.** 1. W przypadku popełnienia wykroczenia, które kwalifikuje się do skreślenia ucznia z listy uczniów:

1. wychowawca sporządza notatkę służbową dotyczącą wydarzenia oraz powiadamia ro­dziców;
2. uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są - niejako z urzędu- rzecznikami ucznia;
3. Dyrektor Szkoły zwołuje radę pedagogiczną w celu przedstawienia wszystkich informacji mogących mieć wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
4. Samorząd Uczniowski wyraża opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów;
5. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
6. Szkoła prowadzi rejestr decyzji. Decyzja o skreśleniu zawiera: numer, datę wydania, podstawę prawną, właściwy punkt i paragraf Statutu Szkoły, treść decyzji, uzasadnienie, tryb odwoławczy.
7. Decyzję odbierają i podpisują rodzice/opiekunowie prawni oraz uczeń. W przypadku braku możliwości sprowadzenia rodziców/opiekunów prawnych, pismo wysyła się pocztą listem poleconym.
8. Uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego Mazowieckiego Kuratora Oświaty Delegatura w Ostrołęce ul. Gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15 07-410 Ostrołęka, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do sprawy. W przypadku podtrzymania decyzji przesyła dokumentację do organu odwoławczego.
9. Do momentu rozpatrzenia odwołania uczeń ma prawo uczęszczania do Szkoły.

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

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, ro­dzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wycho­wawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących ze Szkołą.
2. Pomoc udzielana jest w formie:
3. opiekuńczo-wychowawczej, poprzez kontakt Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedago­giczną (logopeda, psycholog, pedagog), współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ro­dzicom;
4. działań profilaktycznych, realizowanych poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielę­gniarkę szkolną;
5. materialnej realizowana poprzez:
6. pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów Szkoły stypendiów fundowanych przez różne instytucje,
7. udzielanie zapomóg z funduszu Rady Rodziców.

**Rozdział 10**

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 1.** Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi insty­tucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
2. diagnozowanie środowiska wychowawczego;
3. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
4. wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. pomoc przy realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach;
7. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidu­alnych potrzeb ucznia;
8. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne;
9. wspieranie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
10. wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
12. organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
13. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży poprzez:
14. współpracę z Policją i Sądem w nadzorze realizowania obowiązku nauki uczniów niepeł­noletnich;
15. współpracę z Policją w ramach realizacji działań profilaktycznych zapobiegających de­moralizacji uczniów;
16. współpracę z Policją w ramach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;
17. współpracę z Sądem w celu poznania sytuacji wychowawczej rodzin uczniów w uzasad­nionych przypadkach;
18. współpracę z kuratorami zawodowymi i społecznymi uczniów lub ich rodzin;
19. współpracę z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w opiece nad uczniami przebywa­jącymi w pieczy zastępczej;
20. współpracę z Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu organizacji wsparcia rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i wychowawczej.

**§ 2.** Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

1. Organizację spotkań wychowawców klas zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły;
2. Organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych klasowych i szkolnych;
3. Włączenie rodziców/opiekunów prawnych w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
4. Udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych w kontaktach osobistych lub za pośrednictwem dziennika;
5. Współdziałanie przy realizacji przedsięwzięć organizowanych w Szkole;
6. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej;
7. Indywidualne spotkanie rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami;
8. Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszają zaistniałe problemy, niepokojące sytuacje edukacyjno-wychowawcze z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny, Dyrektor Szkoły.

**§ 3.** Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:

1. W Szkole działa Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej;
2. Celem stowarzyszenia jest szeroko rozumiana działalność na rzecz nauki, edukacji, oświaty i wychowania w oparciu o ogólnie przyjęte wartości;
3. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji zawiera Statut Stowarzyszenia na Rzecz Roz­woju Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej;
4. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami lokalnymi, także o zasięgu ogólnopolskim, do których należą m.in.: Miejski Dom Kultury, Uniwersytet Trzeciego Wieku, Klub Sportowy Maków Biega, Organizacja Strzelecka – Związek Strzelecki „STRZELEC” Organizacja Społeczno – Wychowawcza, Fundacja DKMS, Fundacja „Kresy w potrzebie – Polacy Polakom”, Stowarzyszenie WIOSNA (Szlachetna Paczka), Fundacja Wielkiej Orkie­stry Świątecznej Pomocy, Organizacja humanitarna UNICEF Polska (w trakcie realizacji pro­jektu Klub Szkół „UNICEF”).
5. Współpraca ma charakter wspólnych przedsięwzięć, które wpływają na rozwój społeczny i intelektualny uczniów;
6. Współdziałania są spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
7. Szkoła nawiązuje współpracę z wyżej wymienionymi organizacjami po uzgodnieniu z Radą Rodziców.

**Rozdział 11**

**Ceremoniał Szkoły**

**§ 1.** Ceremoniał szkolny Technikum w Zespole Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Ma­kowie Mazowieckim jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i pocztu flago­wego. Należą do nich: ślubowanie, obchody świąt państwowych, kościelnych oraz uroczysto­ści lokalne. Stanowi integralną część z tradycjami Szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych.

**§ 2.** Symbole Szkoły.

1. Do najważniejszych symboli Szkoły zaliczamy:
2. sztandar Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej;
3. flaga państwowa.
4. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i sza­cunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł).

**§ 3.** Poczet sztandarowy.

1. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy z opiekunem wyznaczonym przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
   1. chorąży sztandarowy – uczeń;
   2. asysta – dwie uczennice.
3. Chorąży i asysta pocztu sztandarowego powinni być ubrani odświętnie:
   1. uczeń – garnitur, biała koszula, ciemne obuwie;
   2. uczennice – białe bluzki z długim rękawem, ciemne spódnice tej samej długości, czarne stabilne czółenka.
4. Insygnia pocztu sztandarowego:
   1. biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
   2. białe rękawiczki.
5. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego, umieszczony jest w gabinecie dyrek­tora szkoły.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub uczestnictwa w uroczystościach pogrze­bowych, sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem.
7. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

**§ 4.** Udział pocztu sztandarowego Szkoły w uroczystościach.

1. Na terenie Szkoły sztandar bierze udział w uroczystościach:
   1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
   2. ślubowanie klas pierwszych;
   3. obchody święta patrona Szkoły;
   4. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
   5. uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów Szkoły.
2. Sztandar Szkoły bierze udział w uroczystościach państwowych, samorządowych, innych szkół, religijnych, uroczystościach kościelnych.

**§ 5.** Chwyty sztandaru.

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następują­ce postawy i chwyty:

|  |  |
| --- | --- |
| **Postawy** | **Opis chwytu** |
| „zasadnicza” | Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysoko­ści czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczo­na wzdłuż ciała |
| „spocznij” | Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”. |
| „na ramię” | Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. |
| „prezentuj” | Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do po­łożenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca. |
| Salutowanie w miejscu | Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”. |
| Salutowanie w marszu | Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię. |

**§ 6.** Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.

1. Wejście pocztu sztandarowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Komendy i ich ko­lejność** | **Opis zachowania się uczestników po komen­dzie** | **Poczet sztanda­rowy i flagowy** | **Sztandar** |
| 1. | proszę o powstanie | Powstają przed wejściem pocztu sztandarowego. | Przygotowanie do wejścia. | Postawa  „na ramię”. |
| 2. | "baczność" sztan­dar wprowadzić | W postawie zasadniczej. | Wprowadzenie.  Zajęcie ustalo­nego miejsca. | Postawa na ra­mię w marszu.  Postawa „pre­zentuj”. |
| 3. | "do hymnu" | W postawie zasadniczej. | Postawa „zasad­nicza”. | Salutowanie w miejscu. |
| 4. | po hymnie | W postawie spocznij. | Postawa „spo­cznij”. | Postawa „pre­zentuj”.  Postawa „spo­cznij”. |
| 5. | można usiąść | Uczestnicy siadają. | Postawa „spo­cznij” | Postawa „spo­cznij”. |

1. Wyjście pocztu sztandarowego

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Komendy i ich ko­lejność** | **Opis zachowania się uczestników po komen­dzie** | **Poczet sztanda­rowy, flagowy** | **Sztandar, flaga** |
| 1. | „proszę o powsta­nie” | Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego, flagowego | Postawa „spo­cznij”. | Postawa „spo­cznij”. |
| 2. | "baczność" sztan­dar wyprowadzić | W postawie „zasadni­czej”. | Postawa „zasad­nicza”.  Wyjście pocztu. | Postawa „zasad­nicza”.  Postawa na ra­mię w marszu. |
| 3. | „spocznij” | Uczestnicy siadają. |  |  |

1. W trakcie części artystycznej sztandar nie może znajdować się na sali.

**§ 7.** Ceremoniał przekazania sztandaru

1. ROTA ślubowania pocztu sztandarowego:
2. Chorąży przekazujący:

***Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”.***

1. Chorąży przyjmujący odpowiada:

***„Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dba***ć ***o niego, sumiennie wypełnia***ć ***swoje obo­wi***ą***zki i by***ć ***godnymi reprezentantami Zespołu Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Mako­wie Mazowieckim”.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Komendy** | **Opis zachowania się uczestników po**  **komendzie** | **Poczet**  **sztandarowy** | **Sztandar** |
| 1. | proszę wstać | uczestnicy wstają | postawa  "spocznij" | postawa  "spocznij" |
| 2. | poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu ( lub wytypowani uczniowie ) do przekazania sztandaru- wystąp | uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu wystę­puje i ustawia się z przodu sztandaru | postawa  "zasadnicza" | -postawa "za­sadnicza"  - postawa "pre­zentuj" |
| 3. | "baczność"- sztandar przekazać | uczestnicy postawa "zasadnicza" | - nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczenni­ca wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru  - dotychczasowa asysta przekazu­je insygnia | - salutowanie w miejscu  postawa  "spocznij"  - chorąży podaje sztandar jednej z asysty,  - przekazuje szarfę nowemu chorążemu, na­stępnie odbiera sztandar, prze­kazuje go nowe­mu chorążemu  - salutowanie w miejscu  - „prezentuj”  - „spocznij |
| 4. | "baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij" | uczestnicy w posta­wie "zasadniczej" mogą nagrodzić bar­wami ustępujący po­czet, który przecho­dzi na wyznaczone miejsce | postawa "zasad­nicza"  postawa "spo­cznij" | postawa "pre­zentuj"  postawa "spo­cznij" |
| 5. | "baczność"- sztandar wyprowadzić | postawa "zasadni­cza" | postawa "zasad­nicza" wypro­wadzenie sztan­daru  postawa "zasad­nicza" | postawa "zasad­nicza"  postawa "na ra­mię w marszu" |
| 6. | Spocznij | uczestnicy siadają |  |  |

**§ 8.** Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Tekst ślubowania:

· Ślubuję uroczyście na sztandar Szkoły

· W obecności Dyrekcji

· Grona wychowawców, rodziców i kolegów

· Że swoim postępowaniem i zachowaniem

· Będę godnie reprezentować naszą Szkołę i jej patrona

· Ślubuję okazywać należny szacunek

· Rodzicom, wychowawcom i przełożonym

· A rzetelną nauką i pracą

· Przyczyniać się do rozwoju Ojczyzny – Rzeczpospolitej Polskiej

Tak mi dopomóż Bóg!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Komendy i ich kolejność** | **Opis sytuacyjny zachowa­nia się uczestników** | **Poczet**  **sztandarowy** | **Sztandar** |
|  | proszę o powsta­nie | uczestnicy wstają |  |  |
|  | "baczność" - sztandar wpro­wadzić | uczestnicy postawa "zasad­nicza" | -wprowadzenie sztandaru  -zatrzymanie na ustalonym miejscu | -postawa "na ramię w marszu",  -postawa "zasadni­cza" |
|  | "do ślubowania" | uczestnicy postawa "zasad­nicza",  ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) kie­rując ją w stroną sztandaru | postawa "zasadni­cza" | -postawa "prezen­tuj"  -postawa "saluto­wanie w miejscu" |
|  | "po ślubowaniu" | uczestnicy "spocznij", ślu­bujący opuszczają rękę | postawa "spo­cznij" | -postawa "prezen­tuj"  -postawa "zasadni­cza" |
|  | "baczność" - sztandar szkoły wyprowadzić | uczestnicy postawa "zasad­nicza" | -postawa "zasadni­cza"  -wyprowadzenie sztandaru | -postawa "zasadni­cza"  -postawa "na ramię w marszu" |
|  | "spocznij" | uczestnicy siadają |  |  |

**§ 9.** Udział sztandaru w uroczystościach kościelnych.

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez po­dawania komend.
2. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
3. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozy­cji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
   * 1. podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
     2. podczas opuszczania trumny do grobu;
     3. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
     4. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde po­lecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

**§ 10.** Poczet flagowy.

1. Flagą państwową opiekuje się poczet flagowy z opiekunem wyznaczonym przez dyrekto­ra szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Skład osobowy pocztu flagowego tworzą:
   1. flagowy – uczeń,
   2. asysta – dwie uczennice.
3. Flagowy i asysta powinni być ubrani odświętnie:
   1. uczeń – garnitur, biała koszula, ciemne obuwie,
   2. uczennice – białe bluzki z długim rękawem, ciemne spódnice tej samej długości, czarne stabilne czółenka.
4. Insygnia pocztu flagowego:
   1. biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
   2. białe rękawiczki.
5. Flaga wraz z insygniami pocztu flagowego, jest przechowywany na terenie Szkoły, w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub uczestnictwa w uroczystościach pogrze­bowych, sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem.
7. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szero­kości dolnej, czerwonej materii flagi.

**§ 11.** Udział flagi państwowej w uroczystościach na terenie Szkoły.

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
2. Ślubowanie klas pierwszych
3. Obchody święta patrona Szkoły
4. Uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
5. Uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów Szkoły

**§ 12.** Precedencja (kolejność powitania, przemawiania, zajmowania miejsc).

1. Precedencja na uroczystościach szkolnych (przykłady):
2. Biskup
3. Wojewoda
4. Marszałek Województwa
5. Przewodniczący Sejmiku Województwa
6. Burmistrz (wójt, prezydent miasta)
7. Kurator Oświaty
8. Radny Wojewódzki
9. Radny Powiatowy
10. Radny Gminy (Miasta)
11. Wizytator KO
12. Sekretarz Miasta
13. Inspektor Wydziału Oświaty
14. Przewodniczący Rady Rodziców
15. pozostali goście

2)

1. Proboszcz
2. Starosta
3. Wicestarosta
4. Członek Zarządu Powiatu
5. Przewodniczący Rady Powiatu
6. Wicekurator Oświaty
7. Radny Powiatu
8. Dyrektor (Naczelnik) Wydziału Oświaty
9. Wizytator KO
10. Inspektor Wydziału Oświaty

3)

1. Proboszcz
2. Burmistrz (wójt)
3. Wicestarosta
4. Wiceburmistrz
5. Radny Powiatowy
6. Sekretarz Powiatu
7. Dyrektor (Naczelnik) Wydziału Oświaty
8. Wizytator KO
9. Przewodniczący Rady Rodziców
10. Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo”. Duchowny, który uczestniczy w uroczystościach szkolnych powinien być witany w pierwszej kolejności zaraz po wojewodzie, a przed prezydentem mia­sta.
11. Posłom i senatorom, jako, winna przysługiwać w województwach, powiatach, gminach precedencja przed wszystkimi lokalnymi stanowiskami administracji rządowej i samorządo­wej.
12. Osobie delegowanej na uroczystości nie przysługuje precedencja osoby, która delegowa­ła.

**Rozdział 12**

**Postanowienia dotyczące technikum czteroletniego**

**§ 1.** Technikum zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną Szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży.

**§ 2.** 1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 4 lata.

1. Do 31 sierpnia 2020r. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych określonych w klasyfikacji zawodów:
2. Technik ekonomista [331403]

Kwalifikacja 1 – A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

Kwalifikacja 2 – A.36. Prowadzenie rachunkowości

1. Technik usług fryzjerskich [514105]

Kwalifikacja 1 – A.19 Wykonywanie zabiegów fryzjerski

Kwalifikacja 2 – A.23. Projektowanie fryzur

1. Technik żywienia i usług gastronomicznych [343404]

Kwalifikacja 1 – T.6. Sporządzanie potraw i napojów

Kwalifikacja 2 – T.15. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

1. Technik architektury krajobrazu [314202]

Kwalifikacja 1 – R.21. Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów archi­tektury krajobrazu

Kwalifikacja 2 – R.22 Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu

1. Technik agrobiznesu [331402]

Kwalifikacja 1 – R.03. Prowadzenie produkcji rolniczej

Kwalifikacja 2 – R.06. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

1. Do 31 sierpnia 2022r. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych określonych w klasyfika­cji zawodów:
2. Technik ekonomista [331403]

Kwalifikacja 1 – AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

Kwalifikacja 2 – AU.36. Prowadzenie rachunkowości

1. Technik usług fryzjerskich [514105]

Kwalifikacja 1 – AU.21. Wykonywanie zabiegów fryzjerski

Kwalifikacja 2 – AU.26. Projektowanie fryzur

1. Technik żywienia i usług gastronomicznych [343404]

Kwalifikacja 1 – TG.07. Sporządzanie potraw i napojów

Kwalifikacja 2 – TG.16. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

1. Technik architektury krajobrazu [314202]

Kwalifikacja 1 – RL.21. Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów archi­tektury krajobrazu

Kwalifikacja 2 – RL.22 Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu

1. Technik agrobiznesu [331402]

Kwalifikacja 1 – RL.03. Prowadzenie produkcji rolniczej

Kwalifikacja 2 – RL.07. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

1. Od 1 września 2019r. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych

określonych w klasyfika­cji zawodów:

1. Technik ekonomista [331403]

Kwalifikacja 1 – EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

Kwalifikacja 2 – EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

1. Technik usług fryzjerski [514105]

Kwalifikacja 1 – FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerski

Kwalifikacja 2 – FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur

1. Technik żywienia i usług gastronomicznych [343404]

Kwalifikacja 1 – HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań

Kwalifikacja 2 – HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

1. Technik architektury krajobrazu [314202]

Kwalifikacja 1 – OGR.03. Projektowanie, urządzanie i pielęgnacja roślinnych obiektów archi­tektury krajobrazu

Kwalifikacja 2 – OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiek­tów małej architektury krajobrazu

1. Technik agrobiznesu [331402]

Kwalifikacja 1 – ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej

Kwalifikacja 2 – ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

1. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, za­

świadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

**Rozdział 13**

**Postanowienia końcowe**

**§ 1.** Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 2.** 1.Zmian w Statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek or­ganów Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie.

**§ 3.** 1. Opiekun Samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w Statucie.

1. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie Szkoły.

**§ 4.** Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które po­wołuje się Statut.