Statut
Zespołu Szkół
Agrotechniczno - Ekonomicznych
w Weryni

Werynia, dnia 01.09.2021r.

Spis treści

	Preambuła	3
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3	Organy szkoły	7
Rozdział 4	Organizacja szkoły	12
Rozdział 5	Współpraca z rodzicami	14
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy	15
Rozdział 7	Wychowawca klasy	18
Rozdział 8	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	19
Rozdział 9	Pomoc materialna	21
Rozdział 10	Doradztwo zawodowe	21
Rozdział 11	Praktyczna nauka zawodu	23
Rozdział 12	Biblioteka szkolna	25
Rozdział 13	Stołówka szkolna	27
Rozdział 14	Wolontariat	27
Rozdział 15	Stowarzyszenia i inne organizacje	28
Rozdział 16	Zasady przyjmowania uczniów do szkoły	28
Rozdział 17	Prawa i obowiązki ucznia	30
Rozdział 18	Nagrody i kary	32
Rozdział 19	Szkolny system oceniania	34
Rozdział 20	Postanowienia końcowe	49

Preambuła

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z jej funkcjonowaniem, działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania Szkoły w Weryni, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa. Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy respektowaniu chrześcijańskiego systemu wartości. Służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, regionu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Szkoła nawiązuje w swej pracy dydaktyczno-wychowawczej do tradycji pierwszej szkoły rolniczej - Państwowego Gimnazjum Gospodarstwa Wiejskiego - powstałej w 1946 r. w Weryni.

Mając na uwadze fakt, że nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia, sporządzono niniejszy dokument regulujący wszystko, co jest zgodne z prawem Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie Szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Zespół Szkół Agrotechniczno–Ekonomicznych w Weryni, Werynia 501, 36-100 Kolbuszowa.
2. W skład Zespołu Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Weryni wchodzą: Technikum w Weryni i Szkoła Branżowa I Stopnia w Weryni.
3. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego Czteroletniego Technikum, a od roku szkolnego 2019/20 klasy Pięcioletniego Technikum i klasy Szkoły Branżowej I Stopnia.
4. Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w latach 2017/18, 2018/19, a od roku 2019/20 - na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia:
   1) uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w nauczanym zawodzie,
   2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Technikum prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
   1) technik agrobiznesu,
   2) technik ekonomista,
   3) technik usług kelnerskich,
   4) technik architektury krajobrazu,
   5) technik żywienia i usług gastronomicznych,
   6) technik technologii żywności,
   7) technik inżynierii sanitarnej,
   8) technik ochrony środowiska,
   9) technik handlowiec,
   10) technik rachunkowości,
   11) technik turystyki na obszarach wiejskich,
   12) technik organizacji reklamy.
7. Szkoła Branżowa I Stopnia prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:
   1) kucharz,
   2) cukiernik,
   3) monter sieci i instalacji sanitarnych.
8. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
9. Zespół może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego.

11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
    1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum w Weryni i Szkołę Branżową I Stopnia w Weryni,,
    2) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Weryni,
    3) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum oraz Szkoły Branżowej I Stopnia,,
    4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
    5) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu,
    6) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególnej opiece oddział uczniów,
    7) bibliotece - należy przez to rozumieć bibliotekę szkolną i szkolne centrum informacji,
    8) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, w skład którego wchodzi Szkoła.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Kolbuszowski, z siedzibą w Kolbuszowej przy ulicy 11-Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa.
2. Obsługę ekonomiczno-administracyjną Zespołu prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, które mieści się w budynku Starostwa Powiatowego.
3. Zespół używa pieczęci urzędowych: Technikum w Weryni, Szkoła Branżowa I Stopnia w Weryni, pieczęci: Zespół Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Weryni oraz pieczęci nagłówkowych Szkoły o tej samej treści.

§ 3.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§ 5.

Celem Szkoły jest umożliwienie zdobycia przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przygotowanie ich do uzyskania kwalifikacji zawodowych i zdania egzaminu maturalnego oraz pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

§ 6.

Zadania Szkoły:

1. Realizacja prawa do kształcenia oraz prawa wychowania i opieki nad uczniami odpowiednie do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny.
3. Wspieranie uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
5. Umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi, przez umożliwianie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia.
7. Opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
8. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
9. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz sztuce narodowej i światowej.
10. Utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
11. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
12. Opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
13. Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
14. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

15. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
16. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
17. Kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 7.

Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną Szkoły.
2. Program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

§ 8.

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

§ 9.

Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z samorządami, pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi a także z organizacjami pozarządowymi. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

Rozdział 3
Organy Szkoły

§ 10.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

§ 11.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentowanie jej w środowisku lokalnym,
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
19) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
20) współpraca z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,

21) skreślenie ucznia z listy uczniów,
22) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. Podczas nieobecności Dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora wykonuje Wicedyrektor.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
   1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
   2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
   1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami nie będącymi nauczycielami,
   2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
   3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
   4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
   5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
   6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole,
   7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
   8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
   9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
   10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 12.

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz na tablicach ogłoszeń i obowiązują z dniem ogłoszenia.

§ 13.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
   7) uchwalanie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego Szkoły,
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako Szkolny zestaw programów nauczania,
   6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
   7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
   8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
   9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
   1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala Statut,
   2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
   3) wybiera spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra

osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 14.

1. W Szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który określa:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców Szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) występowanie do dyrektora i innych organów Szkoły lub placówki, organu prowadzącego Szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
   2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
   3) wybór dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
   2) projekt planu finansowego składany przez dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na odrębnym rachunku bankowym. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

§ 15.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który jest wybierany przez uczniów Szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
   1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu i szkolnej rady wolontariatu.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań związanych z wolontariatem, wybranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 16.

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
   1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
   2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
   3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
   4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy zespołu zobowiązane są do wymiany informacji dotyczących działań i decyzji podejmowanych we wszystkich sprawach Szkoły w oparciu o poniższe postanowienia:
   1) w sytuacjach spornych organy Szkoły podejmują działania w celu rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, wyłaniając wspólną komisję złożoną z równej liczby przedstawicieli, która po rozpatrzeniu sporu przedstawia organom Szkoły opinię na piśmie,
   2) w sprawach spornych nierozwiązanych pomiędzy organami Szkoły decyzję podejmuje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego na wniosek komisji.

Rozdział 4
Organizacja Szkoły

§17.

1. Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
   1) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego,
   2) na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 1. Dyrektor ustala kalendarz roku szkolnego stanowiący część planu pracy szkoły,

3) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący,
4) na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
5) uczniowie mają możliwość korzystania z szafek na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania:
1) liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, podejmując decyzję w zakresie minimalnej i maksymalnej liczby uczniów w oddziale w oparciu o przepisy odrębne oraz możliwości techniczne i organizacyjne Szkoły,
2) podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
3) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym,
4) podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym,
5) niektóre zajęcia np.: nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, zajęcia praktyczne, przedmioty rozszerzone, etyka, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych,
6) godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina szkolenia praktycznego 60 minut,
7) organizację zajęć z: wychowania fizycznego, informatyki, religii, nauki zawodu – zajęć praktycznych, nauki jazdy określają odrębne regulaminy;
8) w Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny,
9) praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
10) na zajęciach szkolenia praktycznego dokonuje się podziału oddziału na grupy, w oparciu o przepisy szczególne,
11) realizacja zajęć edukacyjnych w formie ćwiczeń może odbywać się w grupie o liczebności zgodnej z przepisami szczególnymi.

§ 18.

W Szkole, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności: szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego, ośrodków dokształcania

i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 19.

Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia zawodowego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

§ 20.

Uczniowie otrzymują świadectwa szkolne i inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu decyduje każdorazowo Dyrektor.

§ 22.

Dzienniki zajęć lekcyjnych dla każdego oddziału prowadzone są w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika lekcyjnego ustala regulamin.

Rozdział 5
Współpraca z rodzicami

§ 23.

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego.
2. Podstawową formą kontaktu z rodzicami są spotkania zbiorowe i indywidualne.
3. Spotkania indywidualne mogą odbywać się z inicjatywy:
   1) rodziców ucznia,
   2) wychowawcy lub nauczycieli uczących ucznia.
4. Zbiorowe spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
5. W uzasadnionych przypadkach kontakt wychowawcy z rodzicami może odbyć się w domu ucznia.
6. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się ze Statutem, Programem wychowawczo-profilaktycznym oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
2) zapoznania się z Przedmiotowym systemem oceniania,
3) uzyskiwania na bieżąco, rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
4) informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

Rozdział 6
Nauczyciele i inni pracownicy

§ 24.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz regulamin wynagradzania.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska:
   1) Wicedyrektor Szkoły,
   2) Sekretarz Szkoły.
4. Zadaniami wszystkich pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora oraz sekretarza ustala Dyrektor.
6. Nauczyciele oraz wychowawcy mogą działać w zespołach przedmiotowych i wychowawczym, powołanych przez Dyrektora dla realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
8. Do zadań nauczyciela należy:
   1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2) przestrzeganie zapisów Statutu,
   3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
   4) dopilnowanie używania tylko sprawnego i bezpiecznego sprzętu,
   5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności i zachowania uczniów,
   6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
   7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
   8) troska o poprawność językową uczniów,
   9) stosowanie zasad oceniania przyjętych w Szkole,

10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
11) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
12) stosowanie innowacyjnych metod pracy i programów nauczania,
13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
14) współpraca w zapobieganiu i walce z nałogami,
15) wybór programów nauczania lub jego opracowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16) pomoc w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
17) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
18) dbanie o kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
19) wspieranie uczniów, w wyborze dalszego kierunku kształcenia, zawodu, oraz planowania kariery zawodowej,
20) reprezentowanie własną postawą wartości etyczno-moralnych mogących być przykładem do naśladowania przez uczniów.

9. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
11. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
12. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
    1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
    2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
    3) przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
13. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
14. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
    1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
    2) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
    3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
    4) wymiana doświadczeń, w zakresie ciekawych rozwiązań metodycznych.

§ 25.

1. Wicedyrektor Szkoły:
    1) organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną i wychowawczą w Szkole,

2) nadzoruje i kontroluje prawidłową realizację programów nauczania, stosowania efektywnych metod pracy dydaktycznej, rozwijania samorządnej podmiotowości uczniów,
3) zapewnia uczniom oraz nauczycielom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, czyni starania o racjonalne wykorzystanie posiadanej bazy i stara się o jej ustawiczne wzbogacanie,
4) prowadzi nadzór pedagogiczny,
5) dokonuje kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczycieli,
6) kontroluje i nadzoruje pracę sekretariatu w zakresie akt uczniowskich oraz dokumentacji nauczania,
7) dokonuje sprawdzenia i rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
8) prowadzi analizę i ocenę efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także przedstawia jej wyniki na zebraniach rady pedagogicznej,
9) nadzoruje pracę przygotowawczą do olimpiad, konkursów i turniejów,
10) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych,
11) organizuje, nadzoruje i koordynuje całokształt kształcenia praktycznego,
12) współpracuje z zakładami pracy w celu realizacji programu szkolenia praktycznego,
13) zastępuje Dyrektora w zakresie doraźnie ustalonych kompetencji.

2. W sprawach powołania lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora, Dyrektor zasięga opinii organu prowadzącego Szkołę i radę pedagogiczną.
3. W Szkole obowiązuje procedura zatwierdzania dokumentów:
   1) Dyrektor Szkoły podpisuje dokumenty dotyczące:
      a) stosunku pracy wszystkich pracowników,
      b) planów pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych Szkoły,
      c) przyznawania premii i dodatków dla pracowników Szkoły,
      d) działalności Wicedyrektora w czasie jego nieobecności,
      e) arkuszy ocen i świadectw szkolnych,
      f) działalności gospodarczej Szkoły.
   2) Wicedyrektor podpisuje dokumenty dotyczące:
      a) przebiegu i wyników nauki oraz zachowania się uczniów,
      b) organizacji rozliczeń godzin pracy nauczycieli,
      c) działalności Dyrektora, gdy jego nieobecność w pracy jest dłuższa niż 3 dni i nie ma możliwości uzyskania jego decyzji.
4. Podczas nieobecności Wicedyrektora, Dyrektor Szkoły może wskazać osobę zastępującą go i określić jej zadania.

Rozdział 7
Wychowawca klasy

§ 26.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 jest zobowiązany:
   1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
   2) utrzymywać systematyczny i stały kontakt z nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
   3) organizować i uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
      c) włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
   4) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
   5) współpracować z rodzicami, poprzez włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
   6) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   7) organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oddziale klasowym,
   8) analizować postępy w nauce swoich wychowanków,
   9) kontrolować systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
   10) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia zawodowego,
   11) kształtować właściwe relacje pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   12) w przewidzianych prawem sytuacjach występować do Dyrektora z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych oraz opiekuńczych.
5. Wychowawcę powołuje Dyrektor na okres etapu edukacyjnego.
6. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
   1) długotrwałej nieobecności wychowawcy, wówczas zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,

2) złożenia przez radę rodziców uzasadnionego wniosku do Dyrektora Szkoły, po sprawdzeniu jego zasadności,
3) umotywowanego wniosku nauczyciela wychowawcy.

Rozdział 8
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 27.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Uczniowie posiadający orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, po złożeniu deklaracji chęci uczestnictwa, uczestniczą w terapii oligofrenopedagogicznej, terapii pedagogicznej i/ lub zajęciach wyrównawczych obowiązkowo.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

9. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
   1) opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
   2) opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów i w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren Szkolny.
10. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
   8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   9) koordynowanie współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej.

Rozdział 9
Pomoc materialna

§ 29.

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) oraz motywacyjnym (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe):
   1) pomoc materialną otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna,
   2) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane przez Dyrektora Szkoły uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
   3) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane przez Dyrektora Szkoły uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
   4) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   5) stypendium Ministra Oświaty i Wychowania,
   6) stypendium Starosty Powiatu Kolbuszowskiego.
2. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
3. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów określają właściwe regulaminy.
4. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymujący pomoc materialną są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał pomoc, o ustaniu podstaw, które stanowiły warunek jej przyznania.

Rozdział 10
Doradztwo zawodowe

§ 30.

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa.
   1) Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom,

2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
3) program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi,
4) podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
   a) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie planowania karier edukacyjnych i zawodowych,
   b) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

2. Szkoła wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, nowego zawodu i planowaniu kariery zawodowej poprzez:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
   3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących:
      a) poznania zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji,
      b) pozyskania informacji o lokalnym rynku pracy,
      c) planowania dalszej kariery szkolnej i zawodowej,
   4) wykorzystanie posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej w ramach różnych zajęć edukacyjnych,
   7) prowadzenia kursów kwalifikacyjnych,
   8) przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej są prowadzone:
   1) w ramach godzin z wychowawcą lub doradcą zawodowym,
   2) w ramach zajęć edukacyjnych: podstawy przedsiębiorczości, wiedza o społeczeństwie oraz z wybranych przedmiotów zawodowych,
   3) w ramach zebrań rodziców uczniów,
   4) przez udział uczniów w organizowanych przez Szkołę szkoleniach i innych przedsięwzięciach edukacyjnych związanych z wchodzeniem na rynek pracy,
   5) poprzez udział uczniów w spotkaniach z pracodawcami, w ramach praktycznej nauki zawodu, spotkań z przedstawicielami uczelni, przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji,

6) poprzez realizację programów edukacyjnych z zakresu przedsiębiorczości i osiągania sukcesu zawodowego.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzą nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, doradca zawodowy lub inne osoby, w szczególności posiadające przygotowanie do prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Koordynatorem realizacji programu, o którym mowa w ust.1, jest szkolny doradca zawodowy, do zadań którego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
   3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
   4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
   5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział 11
Praktyczna nauka zawodu

§ 31

Organizacja praktycznej nauki zawodu:

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią planu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana i realizowana w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w zakładach pracy, firmach w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w pracowniach lub warsztatach szkolnych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry, gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

6. Obowiązkowa praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne odbywające się w pracowniach lub warsztatach szkolnych są nieodpłatne.

§ 32

Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.

1. Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia praktyczne.
2. W pracowniach musi być w dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkolne pracownie służą do:
   1) realizacji programu nauczania,
   2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor, który:
   1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności,
   2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.
5. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:
   1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni,
   2) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni,
   3) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w pracowni:
   1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zapoznanie się z przepisami czytelnym podpisem),
   2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni,
   3) nadzoruje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia,
   4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć oraz powstałe szkody,
   5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni,
   6) szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 33

Warsztaty szkolne

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Szkoły realizującą zajęcia praktyczne, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych, pogłębianie i poszerzanie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
2. Część tematów kształcenia praktycznego może być realizowana w warsztatach na terenie przedsiębiorstw i gospodarstw, które posiadają specjalistyczne wyposażenie warsztatowe.
3. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie zajęć w warsztatach szkolnych sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.

Rozdział 12
Biblioteka szkolna

§ 34.

1. W Szkole działa:
   1) biblioteka, traktowana jako interdyscyplinarna pracownia szkolna, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   2) Szkolne centrum informacyjne.
2. Działalność biblioteki obejmuje:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
   2) nadzorowanie czytelni,
   3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
   4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
   5) organizowanie konkursów czytelniczych,
   6) popularyzację nowości bibliotecznych,
   7) systematyczną pracę z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
   8) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz w okresie przerw od zajęć dydaktycznych.
4. Za bibliotekę odpowiedzialny jest bibliotekarz.

§ 35.

Zasady ogólne korzystania z biblioteki:

1. z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy Szkoły,

2. wypożyczalnia udostępnia swe zbiory w ciągu całego roku szkolnego,
3. czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie i uszkodzenie wypożyczonych książek,
4. czas zatrzymania wypożyczonych książek przez uczniów nie może przekroczyć dwóch miesięcy. Wyjątek stanowią podręczniki, które uczeń może zatrzymać na okres jednego roku szkolnego. Po tym terminie wypożyczalnia może wstrzymać dalsze udostępnianie księgozbioru danemu uczniowi,
5. książki wypożyczone z wypożyczalni muszą być zwrócone wraz z ukończeniem Szkoły - fakt ten potwierdza bibliotekarz na karcie obiegowej pieczątką i własnym czytelnym podpisem,
6. pracownicy zespołu, którym wygasa stosunek pracy zobowiązani są rozliczyć się z wypożyczonych książek do ostatniego dnia pracy.

§ 36.

Wypożyczanie książek:

1. czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
2. nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym,
3. prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień,
4. jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi,
5. pracownicy zobowiązani są zwrócić wypożyczone książki na koniec roku szkolnego,
6. w przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu,
7. czytelnik korzysta i przechowuje wypożyczone książki dbając o ich wygląd i stan,
8. czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe to powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza o wartości porównywalnej do zaginionej pozycji.

§ 37.

Zasady ogólne korzystania z czytelni:

1. z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik Szkoły,
2. w czytelni obowiązuje cisza,
3. z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko w czytelni,
4. czytelnik ma obowiązek stosować się do uwag i zaleceń bibliotekarza,
5. przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi wypożyczone materiały.

§ 38.

Obowiązki bibliotekarza:

1. udostępnianie księgozbioru czytelnikom,

2. dbanie o estetyczny wygląd czytelni i wypożyczalni,
3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów,
4. aktualizacja księgozbioru biblioteki,
5. prowadzenie katalogów,
6. dbanie o powierzone zbiory i wyposażenie biblioteki,
7. sprawowanie opieki nad powierzonym sprzętem,
8. współpraca z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem propagowania imprez czytelniczych,
9. współpraca z instytucjami kulturalnymi powiatu,
10. organizacja spotkań autorskich.

§ 39.

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

Rozdział 13
Stołówka szkolna

§ 40.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Dyrektor może z upoważnienia organu prowadzącego zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat za posiłki.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z posiłków przez pracowników Szkoły.
7. Pracownicy Szkoły ponoszą poza kosztem samego posiłku również pełne koszty jego przygotowania.
8. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin.

Rozdział 14
Wolontariat

§ 41.

1. Wolontariusz to osoba fizyczna, która dobrowolnie i nieodpłatnie wykonuje świadczenia na rzecz osób potrzebujących pomocy.
2. Szkoła zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
3. Dyrektor Szkoły powołuje w porozumieniu z samorządem uczniowskim nauczyciela - koordynatora wolontariatu.

4. Koordynator odpowiada za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań, dopilnowanie wszelkich formalności, powołuje wraz z samorządem uczniowskim radę wolontariatu.
5. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez:
   1) diagnozowanie potrzeb w środowisku szkolnym i otoczeniu Szkoły,
   2) opiniowanie oferty działań,
   3) decydowanie o działaniach do realizacji.
6. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.

Rozdział 15
Stowarzyszenia i inne organizacje

§ 42.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 16
Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 43.

1. Do klasy pierwszej technikum przyjmuje się uczniów którzy:
   1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
   2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
   2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły,
3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
   1) wielodzietność rodziny kandydata,
   2) niepełnosprawność kandydata,
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
   4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
   5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
   6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
   7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

§ 44.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów do klasy pierwszej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
   1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata,
   2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązani są złożyć zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danym zawodzie.
5. Terminy składania dokumentów przez kandydatów i ogłoszenia list przyjętych uczniów podaje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 45.

Zasady rekrutacji do Szkoły w przypadku zmiany przez ucznia typu szkoły lub zawodu:

1. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje Dyrektor na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych,
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych ustalane są przez Wicedyrektora w porozumieniu z właściwym nauczycielem.

§ 46.

Zmiana kierunku kształcenia przez ucznia następuje na podstawie decyzji Dyrektora na pisemny uzasadniony wniosek ucznia podpisany przez ucznia i rodziców.

Rozdział 17
Prawa i obowiązki ucznia

§47.

Uczeń ma prawo:

1. otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
2. uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
3. korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
4. poszanowania swej godności,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
7. uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę lub samorząd uczniowski.

§ 48.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może złożyć pisemną skargę do:

a) wychowawcy klasy,
b) pedagoga szkolnego,
c) opiekuna samorządu uczniowskiego,
d) Dyrektora Szkoły.

2) skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zostało naruszone, w jakim zakresie i przez kogo,
3) powiadomione osoby rozpatrują skargę i podejmują działania, mające na celu wyjaśnienie sytuacji i rozwiązanie problemu,
4) jeżeli problemu nie można rozwiązać, Dyrektor powołuje komisję złożoną z przedstawicieli rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców, której celem jest jak najlepsze wyjaśnienie zgłoszonego problemu,
5) Dyrektor podejmuje decyzje w przedmiocie skargi w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu,
6) w przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora Szkoły skargę można składać do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 49.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
   2) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych (patrz punkt 8),
   3) być przygotowanym do każdych zajęć,
   4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   5) nosić strój odpowiedni do okoliczności,
   6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
   7) postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami,
   8) przestrzegać zasad zachowania, kulturalnego współżycia społecznego, okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły oraz pozostałym uczniom,
   9) dbać o honor i tradycję Szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
   10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
   11) dokonywać usprawiedliwiania nieobecności, zgodnie z regulaminem usprawiedliwienia
   12) podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, poleceniom nauczycieli i pracowników oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
2. Zabrania się uczniom rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
3. Zabrania się uczniom korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć bez zgody nauczyciela.

4. Zabrania się uczniom oddalania poza teren szkolny podczas trwania zajęć bez zgody nauczyciela /opiekuna/

Rozdział 18
Nagrody i kary

§ 50.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
   2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły,
   3) świadectwo z wyróżnieniem,
   4) nagrodę rzeczową,
   5) dyplom uznania,
   6) list pochwalny,
   7) list gratulacyjny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów ucznia),
   8) stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów, Starosty Powiatu Kolbuszowskiego, Dyrektora Szkoły.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Warunki przyznawania nagród uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych,
   2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia,
   3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

7. Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając zastrzeżenie rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
8. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
   1) wychowawca klasy,
   2) pedagog szkolny,
   3) opiekun samorządu uczniowskiego,
   4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Komisja rozpatruje zastrzeżenie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
10. O wyniku rozstrzygnięć, powiadamia się rodzica i ucznia w formie pisemnej.

§ 51.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) nagana wychowawcy,
   2) nagana Dyrektora Szkoły,
   3) skreślenie z listy uczniów.

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od jej udzielenia, do Rady Pedagogicznej.
2. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 52.

Uczeń może być skreślony z listy za:

1. Przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole.
2. Przychodzenie do Szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole.
3. Rozprowadzanie środków odurzających lub napojów alkoholowych na terenie Szkoły.

4. Opuszczenie bez usprawiedliwienia więcej niż połowy godzin zajęć w ciągu trzech miesięcy.
5. Rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania.
6. Rażące naruszanie postanowień niniejszego statutu, w sytuacji gdy uprzednio zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanego skutku.
7. Umyślne zakłócanie procesu dydaktycznego.
8. Stwarzanie zagrożenia życia lub zdrowia innych członków społeczności szkolnej.
9. Umyślne niszczenie mienia Szkoły.
10. Popełnianie rażących wybryków o charakterze chuligańskim na terenie Szkoły lub poza nią.
11. Dopuszczanie się występków noszących znamiona przestępstwa.

Rozdział 19
Szkolny system oceniania

§ 53.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 54.

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

§ 55.

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

1. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych.
2. Zachowanie należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, zabieranie głosu w dyskusji zgodnie z tematem zajęć.
3. Regularne odrabianie zadań domowych.
4. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek i innych wymaganych przez nauczyciela.
5. Pisanie każdej pracy kontrolnej.

6. Aktywne uczestnictwo w zajęciach.

§ 56.

Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i ich rodzice są informowani:

1. przez nauczycieli o:
   1) podstawie programowej z każdego przedmiotu,
   2) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
   3) trybie i warunkach uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych,
   4) kategoriach i wagach ocen z przedmiotu.
2. przez wychowawców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie informowani są na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzice na spotkaniu rodziców w terminie ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 57.

Zasady oceniania:

1. Uczeń powinien mieć możliwość zaprezentowania wiedzy ustnie i pisemnie.
2. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, uczeń i jego rodzice mają możliwość otrzymać do wglądu w obecności nauczyciela na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem jednak nie później niż 5 dni roboczych od zgłoszenia żądania.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Ilość uzyskanych ocen cząstkowych w danym okresie powinna być wyższa od liczby godzin zajęć w tygodniu z danego przedmiotu.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny cząstkowej na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Poprawa oceny ma charakter dobrowolny i odbywa się na zajęciach edukacyjnych lub w ramach konsultacji.

§ 58.

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 59.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 60.

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

§ 61.

Jeżeli praktyczna nauka zawodu realizowana jest u pracodawcy lub w Centrum Kształcenia Praktycznego bądź w innej szkole, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy w kraju lub za granicą - szkolny opiekun praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia.
2. w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe oraz osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia.

§ 62.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
   1) posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową i program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   2) posługuje się zdobytymi wiadomościami biegle, logicznie, a także proponuje rozwiązania nietypowe,
   3) jest laureatem lub finalistą zawodów, konkursów, olimpiad z zakresu nauczanego przedmiotu.
2. Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował całościowo materiał określony w programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
   2) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne w nowych sytuacjach,
   3) przedstawia wiedzę logicznie i komunikatywnie, a jego słownictwo jest poprawne i bogate.
3. Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
   2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych,
   3) prezentuje wiedzę logicznie, bez trudności, z potknięciami w terminologii i drobnymi błędami językowymi.
4. Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
2) potrafi zastosować wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych, w sposób odtwórczy, niepewnie, z błędami rzeczowymi i językowymi.

5. Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
   2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
   3) wyraża wiedzę w sposób chaotyczny, niespójny, z licznymi błędami o różnej wartości.
6. Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie wypełnił wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 63.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi 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 i polega na ustaleniu oceny według następującej skali:
   1) celujący (cel) – 6,
   2) bardzo dobry (bdb) – 5,
   3) dobry (db) – 4,
   4) dostateczny (dst) – 3,
   5) dopuszczający (dop) – 2,
   6) niedostateczny (ndst) – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków,,+” i ,,-‘’ przy ocenach: bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

§ 64.

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania:

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się jeden raz w roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się według następującej skali:
   1) celujący (cel) – 6,
   2) bardzo dobry (bdb) – 5,
   3) dobry (db) – 4,
   4) dostateczny (dst) – 3,
   5) dopuszczający (dop) – 2,
   6) niedostateczny (ndst) – 1.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 65.

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się tak jak przy klasyfikowaniu śródrocznym.

§ 66.

Do oceny stopnia opanowania wiadomości i umiejętności służy:

1. Sprawdzian obejmujący treści etapu edukacyjnego:
   1) może on mieć formę: pisemną, ustną, ćwiczenia lub zadania praktycznego,
   2) uczeń powinien znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz termin określony przez nauczyciela przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
   3) ilość sprawdzianów w/w typu nie może przekraczać jednego dziennie.
2. Bieżąca forma kontroli wiadomości obejmująca zakres kilku ostatnich lekcji: ustna, pisemna, ćwiczenie lub zadanie praktyczne.
3. Praca domowa.

§ 67.

Nauczyciel ma prawo stosować opracowane przez siebie kategorie i wagi ocen.

§ 68.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, o której mowa w ust. 10. stosuje się następujące zasady:
   1) poniżej 1,51 – niedostateczny,
   2) 1,51 – 2,50 – dopuszczający,
   3) 2,51 – 3,50 – dostateczny,
   4) 3,51 – 4,50 – dobry,
   5) 4,51 – 5,50 - bardzo dobry,
   6) 5,51 – 6,00 - celujący.

§ 69.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może w wyjątkowych wypadkach odstąpić od zasad określonych w § 68 w sytuacji uzyskania wysokiej oceny z całości materiału lub prac pisemnych. Nauczyciel informuje o tym radę pedagogiczną.

§ 70.

Co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej dla każdej klasy, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

1. uczniowie informowani są ustnie, na zajęciach dydaktycznych,
2. rodzice informowani są na spotkaniu ogłoszonym przez Dyrektora lub wychowawcę,
3. fakt przekazania informacji nauczyciele dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym,
4. jeżeli uczeń jest zagrożony niepromowaniem, w przypadku nieobecności rodziców wychowawca przygotowuje informację w formie powiadomienia pisemnego.

§ 71.

Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. W ciągu 3 dni od przekazania informacji o ocenie, uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej ze wskazaniem, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, przypomina zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminu, w jakim uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością, nie później jednak niż wyznaczony przez dyrektora termin wpisania ocen.

§ 72.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 73.

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana przez wychowawcę na podstawie własnych obserwacji oraz uwag kierowanych pod adresem ucznia przez nauczycieli, pracowników Szkoły, osób opiekujących się młodzieżą w czasie praktyk poza Szkołą, innych uczniów, a także po zapoznaniu się z opinią ocenianego ucznia.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Roczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w danym roku szkolnym.
6. Roczna ocena zachowania jest obniżona do nagannej w przypadku otrzymania dwóch pisemnych nagan Dyrektora.

§ 74.

Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 75.

1. Ocena zachowania śródroczna i roczna ustalana jest według następującej skali:
   1) wzorowe (wz),
   2) bardzo dobre (bdb),
   3) dobre (db),
   4) poprawne (popr),
   5) nieodpowiednie (ndp),
   6) naganne (ng).

§ 76.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
   1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
      a) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
      b) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
      c) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
      d) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
      e) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;

2) sumienność w wywiązywaniu się z zadań zespołowych realizowanych w Szkole;
3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
4) troska o mienie szkolne i własne.

4. W Szkole stosuje się punktowy system oceniania zachowania.
5. Na początku każdego półrocza, uczeń otrzymuje 200 punktów „kredytu”.
6. **Punkty dodatnie** przyznaje się według następujących kryteriów:
   u- udział w olimpiadzie lub konkursie
   z- zwycięstwo w olimpiadzie lub konkursie

1	udział w olimpiadach przedmiotowych: etap I (szkolny)	u 10 - 20 z
	etap II (okręgowy)	u 20 - 40 z
	etap III (centralny) (za każdy przedmiot)	u 40 - 100 z
2	udział w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych	
	w zależności od wkładu pracy ucznia w przygotowanie się oraz od rodzaju konkursu i osiągniętego wyniku:	
	etap I (szkolny lub powiatowy)	u 5 - 10 z
	etap II (okręgowy)	u 10 - 20 z
	etap III (centralny)	u 20 - 30 z
3	praca na rzecz klasy	3 - 20
4	praca na rzecz szkoły	2 - 20 (każdorazowo)
5	praca pozaszkolna na rzecz innych/ wolontariat	1 - 20 (każdorazowo)
6	udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych (w czasie wolnym ucznia)	20 (każdorazowo)
7	aktywne reprezentowanie szkoły na imprezach środowiskowych	5 - 30 (w półroczu)
8	pomoc koleżeńska w nauce	3-10
9	wzorowa frekwencja za każdy miesiąc	95%- 99% – 10 100% – 15
10	- poczet sztandarowy w czasie zajęć	10 (każdorazowo)

	- poczet sztandarowy w czasie wolnym ucznia	20 (każdorazowo)
11	zaangażowanie i udział w działania promocyjne szkoły	5 - 20
12	zaangażowanie w organizację uroczystości szkolnych np. akademii, wystaw, upowszechnianie działań projektowych	10 - 50
13	działalność w samorządzie szkolnym i w kołach zainteresowań	10 - 50 (każdorazowo)
14	zaangażowanie w organizację uroczystości pozaszkolnych	10 - 40
15	zaangażowanie w organizację Dnia Patrona Szkoły oraz udział w konkursie wiedzy o Komisji Edukacji Narodowej	5 - 20
16	aktywne czytanie	5 – 20 (poza lekturą i podręcznikiem) maksymalnie 100 pkt w ciągu jednego semestru
17	inne	do 15 każdorazowo

7. **Punkty ujemne** przyznaje się według następujących kryteriów:

1	przeszkadzanie na lekcjach	5 - 10 (każdorazowo)
2	niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika Szkoły	5 - 10 (każdorazowo)
3	aroganckie odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika Szkoły	5 - 10 (każdorazowo)
4	ubliżanie koledze, koleżance, wulgarne słownictwo	10 (każdorazowo)
5	naruszanie nietykalności cielesnej	20 (każdorazowo)
6	naruszanie zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych osób w Szkole, a także poza nią w czasie zorganizowanych wyjść	10 - 40 (każdorazowo)
7	zaśmiecanie otoczenia	5 -10 (każdorazowo)
8	palenie papierosów, e-papierosów	10

		(każdorazowo)
9	stosowanie środków odurzających	60 (każdorazowo)
10	nieobecność nieusprawiedliwiona	5 za każdą godzinę
11	spóźnienia na lekcję bez ważnych przyczyn	3 (każde nieusprawiedliwione spóźnienie)
12	niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	1 - 5 (każdorazowo)
13	podrabianie: podpisów rodziców, istotnych informacji w dokumentacji szkolnej.	50 (każdorazowo)
14	korzystanie z urządzeń elektronicznych na lekcjach bez zgody nauczyciela	10 (każdorazowo)
15	nagana Dyrektora Szkoły	30
16	upomnienie wychowawcy klasy	15
17	Inne	do -10

8. Jeżeli klasa lub grupa uczniów samowolnie opuści lekcję (lekcje), zostanie im obniżona o jeden stopień ocena zachowania (dotyczy tylko uczniów, którzy opuścili lekcję).
9. Śródroczną/ roczną ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę liczbę punktów:
   1) od 300 – wzorowe (pod warunkiem, że wszystkie opuszczone godziny zajęć dydaktyczno-wychowawczych są usprawiedliwione; a uczeń ma max (–30) punktów ujemnych);
   2) 250-299 – bardzo dobre (uczeń może mieć max (–50) punktów ujemnych);
   3) 200-249 – dobre;
   4) 150-199 – poprawne;
   5) 100-149 – nieodpowiednie;
   6) poniżej 100 – naganne.

§ 77.

1. Uczeń powinien być na bieżąco informowany o liczbie przyznanych mu punktów z zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Bieżące ocenianie zachowania ucznia odnotowywane jest w e-dzienniku (z zastosowaniem systemu punktowego)
3. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują też do e-dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w Szkole, a także (w zakładce: Uwagi o uczniach) informacje o zastosowanych środkach wychowawczych,

udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

4. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w Szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.
5. Szczegółowe informacje o sytuacji rodzinno-wychowawczej ucznia (zastrzeżone np. przez rodzica) wychowawca w postaci notatek gromadzi w Teczce wychowawcy.
6. Przy ustalaniu ocen zachowania wychowawca może, po poinformowaniu rady pedagogicznej, odstąpić od obowiązujących kryteriów, biorąc pod uwagę szczególne zaangażowanie się ucznia w życie Szkoły i klasy:
   1) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku poprzez różnego rodzaju postawy obywatelskie np.: wolontariat, akcje proekologiczne, udział w Poczcie Sztandarowym Szkoły, praca w samorządzie szkolnym, udział w konkursach, olimpiadach, uczestnictwo w projektach realizowanych przez Szkołę, pomoc osobom potrzebującym,
   2) trudną sytuację rodzinną ucznia,
   3) wykonywanie prac na rzecz zespołu lub klasy po zakończeniu zajęć edukacyjnych lub w dniu wolnym,
   4) pozytywne i negatywne uwagi w dzienniku o uczniu.

§ 78.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

1. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia oraz rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o poprawę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Warunki i możliwości poprawy:
   1) śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej,
   2) uczeń w danym okresie nie dopuścił się czynów nagannych dużej wagi,
   3) uczeń w danym okresie nie został ukarany karą nagany,
4. Za czyny naganne dużej wagi uważa się:
   1) nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 30 godzin w ciągu okresu nauczania,
   2) stwarzanie zagrożenia, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i innych (zastraszanie, znęcanie się nad słabszymi, powtarzające się bójki i prowokowanie konfliktów),
   3) postępowanie niezgodne z zasadami współżycia społecznego (kradzież, fałszowanie dokumentów, powtarzające się niszczenie cudzego mienia oraz mienia szkoły),

4) narażanie na uszczerbek zdrowia własnego i cudzego poprzez stosowanie używek, narkotyków oraz ich rozprowadzanie,
5) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów.

5. W przypadku czynów nagannych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas, jaki pozostaje na uzyskanie pewności, co do trwałych pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana jeszcze w tym roku szkolnym, zobowiązania podjęte przez ucznia w celu uzyskania wyższej oceny zachowania zostają ujęte w formie pisemnej (kontrakt). W kontrakcie uczeń zobowiązuje się do poprawy w tych aspektach, które do tej pory oceniane były negatywnie.
6. Uczeń, który ubiega się o ocenę wyższą od przewidywanej musi do dnia klasyfikacji spełnić wszystkie zobowiązania zawarte w kontrakcie. Jednocześnie jego zachowanie w pozostałych aspektach, które nie były przedmiotem poprawy nie mogą ulec pogorszeniu.
7. Niedotrzymanie przez ucznia zobowiązań określonych w kontrakcie powoduje ustalenie rocznej oceny zachowania takiej jak przewidywana lub niższej.
8. Jeżeli w następnym roku szkolnym uczeń przejawia te same negatywne zachowania, z których w poprzednim roku miał możliwość poprawy, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.

§ 79.

Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może składać prośbę o egzamin klasyfikacyjny do rady pedagogicznej. Prośbę taką mogą składać również rodzice ucznia, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie braków wiedzy i umiejętności.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 80.

Egzamin klasyfikacyjny:

1. wyznacza się na pisemną prośbę złożoną w terminie do 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. przeprowadzany jest w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami:
   1) śródroczny - do 2 miesięcy od daty posiedzenia klasyfikacyjnego,
   2) roczny – najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
3. przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły w składzie:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Może być przeprowadzony w obecności rodziców ucznia w charakterze obserwatorów.
5. Składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem elementów informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
6. Czas egzaminu klasyfikacyjnego:
   1) część pisemna do 120 minut,
   2) część ustna do 20 minut,
   3) część praktyczna do 120 minut.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 81.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo

wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

§ 82.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz ocenę, co najmniej bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem.

§ 83.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć:

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy organizowany jest w taki sam sposób jak egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Zestawy egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy. Zapieczętowane zestawy egzaminacyjne składa się Dyrektorowi Szkoły nie później niż siedem dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 84.

Z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem. Protokół i praca pisemna są załącznikami arkusza ocen ucznia.

§ 85.

Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym.

§ 86.

Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 87.

Zasady odwołania od ustalonej oceny:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia wystawienia oceny rocznej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzą w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca,
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   4) pedagog,
   5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   6) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 3) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 88.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 89.

Przepisy § 87 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 20
Postanowienia końcowe

§ 90.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
Szkoła archiwizuje dokumenty swojej działalności w archiwum szkolnym, które prowadzi sekretarz Szkoły.

§ 91.

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 92.

Szkoła używa tablicy i pieczęci urzędowej o treści: Zespół Szkół Agrotechniczno-Ekonomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Weryni.

§ 93.

1. Zmiany Statutu uchwala rada pedagogiczna.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły www.zswerynia.pl .
4. Po każdej zmianie statutu Dyrektor jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego statutu stosujemy przepisy dotychczasowego statutu zespołu z dnia 29.11.2016 r. w szczególności w zakresie kształcenia modułowego uczniów Czteroletniego Technikum na podbudowie szkoły gimnazjalnej.
7. W przypadku kolizji norm prawnych wynikających z przepisów statutu zespołu z dnia 29.11.2016 z normami prawnymi wynikającymi z przepisów statutu niniejszego należy stosować normy prawne wynikające z przepisów niniejszego statutu.
8. Z dniem 31 sierpnia 2022 r. tracą moc obowiązującą przepisy statutu z dnia 29.11.2016 r. w związku z ukończeniem kształcenia przez uczniów Czteroletniego Technikum.

