

**STATUT
TECHNIKUM
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ
W ŁOPUSZNIE**

SPIS TREŚCI

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	- s. 3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	- s. 5
ORGANY SZKOŁY	- s. 7
Dyrektor szkoły	- s. 7
Rada Pedagogiczna	- s. 10
Rada Rodziców	- s. 13
Samorząd Uczniowski	- s. 14
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	- s. 15
ORGANIZACJA SZKOŁY	- s. 16
Organizacja pracy szkoły	- s. 16
Organizacja zajęć w kształceniu praktycznym	- s. 25
Biblioteka szkolna	- s. 29
SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY	- s. 31
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	- s. 31
Prawa i obowiązki uczniów	- s. 38
Nagrody i kary	- s. 41
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	- s. 43
Przepisy ogólne	- s. 43
Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania	- s. 44
Dostosowanie wymagań edukacyjnych	- s. 45
Ocenianie bieżące	- s. 46
Klasyfikacja śródroczna	- s. 48
Klasyfikacja roczna	- s. 50
Egzamin klasyfikacyjny	- s. 51
Zastrzeżenie do oceny rocznej	- s. 54
Egzamin poprawkowy	- s. 56
Promowanie ucznia	- s. 58
Ukończenie szkoły	- s. 58
CZĘŚĆ KOŃCOWA	- s. 59
Przepisy ogólne	- s. 59
Zmiana statutu	- s. 60

DZIAŁ I
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Technikum wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Kasztanowej 39, 26-070 Łopuszno, gmina Łopuszno, powiat kielecki, województwo świętokrzyskie.
3. Technikum jest szkołą publiczną i jednostką budżetową.
4. Technikum umożliwia realizację obowiązku nauki, czyli obowiązku kontynuowania kształcenia do ukończenia 18. roku życia.
5. Technikum kształci w zawodach:

Lp.	Zawód	Symbol zawodu
1.	Technik technologii żywności	314403
2.	Technik hotelarstwa	422402
3.	Technik mechanik	311504
4.	Technik elektronik	311408
5.	Technik mechatronik	311410
6.	Technik informatyk	351203
7.	Technik usług fryzjerskich	514105
8.	Technik architektury krajobrazu	314202
9.	Technik handlowiec	522305
10.	Technik budownictwa	311204
11.	Technik geodeta	311104
12.	Technik ekonomista	331403
13.	Technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki	311515
14.	Technik żywienia i usług gastronomicznych	343404
15.	Technik pojazdów samochodowych	311513
16.	Technik logistyk	333107
17.	Technik robót wykończeniowych w budownictwie	311219
18.	Technik reklamy	333906
19.	Technik usług kelnerskich	513101
20.	Technik programista	351406
21.	Technik transportu drogowego	311927

22.	Technik turystyki na obszarach wiejskich	515203
-----	--	--------

6. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach, należy przez to rozumieć uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich kształcących się w Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie,
- 2) rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach, należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole, należy przez to rozumieć Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Kielcach, ul. Wrzosowa 44; 25-211 Kielce.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 3.

1. W skład Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie wchodzi:
 - 1) czteroletnie technikum;
 - 2) pięcioletnie technikum.
2. Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie jest czteroletnią szkołą ponadgimnazjalną na podbudowie gimnazjum i pięcioletnią szkołą ponadpodstawową na podbudowie szkoły podstawowej, dającą możliwość uzyskania świadectwa ukończenia technikum, świadectwa dojrzałości i tytułu zawodowego „technik”, po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w poszczególnych zawodach.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

1) okrągłej o średnicy 35 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie,

2) okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie.

7. Szkoła używa pieczęci szkolnej - stempla podłużnego o treści: Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie ul. Kasztanowa 39, 26-070 Łopuszno,

8. Pieczęć urzędową szkoły z godłem umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwo, kopia świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

9. Stempla podłużnego używa się do oznakowania wszystkich dokumentów wychodzących oraz ważnych dokumentów wewnętrznych.

10. Do używania pieczęci, o których mowa wyżej, upoważnieni są dyrektor i wicedyrektor szkoły, starszy specjalista, główna księgowa i specjalista ds. kadr i płac.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. 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.

2. W szczególności szkoła:

1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,

2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,

4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:

- a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
- b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
- d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
- f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
- g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
- h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- j) rozwijanie zainteresowań uczniów oraz umożliwianie im realizacji indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 5.

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 6.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

ROZDZIAŁ I

DYREKTOR SZKOŁY

§ 7.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Kieleckiego.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8.

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących / liderów,
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności 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 egzaminów zewnętrznych,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie i ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 24) możliwość ustalenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,

- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 10.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 11.

1. Rada obraduje na zebraniach.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 2) organu nadzoru pedagogicznego,
- 3) organu prowadzącego szkołę,
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 12.

1. 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 sprawie 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 celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,

6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.

7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,

9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,

10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.

4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 13.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

ROZDZIAŁ III

RADA RODZICÓW

§ 15.

1. Rada Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 16.

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Staroście Powiatu Kieleckiego oraz Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

ROZDZIAŁ IV

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17.

1. W Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie działa Samorząd Uczniowski Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 18.

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:

2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prowadzenia radiowęzła szkolnego,

6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje się spotkania przedstawicieli wyżej wymienionych organów.

§ 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami w celu zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,

2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,

3) uzyskiwanie przez rodzica rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwanie przez rodzica informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,

3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

4) udzielania pomocy materialnej,

5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne, konsultacje przedmiotowe organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 23.

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Podział na grupy przebiega zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,

12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,

5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 25.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia, specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym a także związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej trwają 45 minut.

4. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 min. Godziny zajęć ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

5. Dyrektor szkoły samodzielnie podejmuje decyzję o ustaleniu długości przerw, jest jednak zobowiązany przed podjęciem tej decyzji zasięgnąć opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, przy czym nie jest związany tymi opiniami. Ustalając długość przerw dyrektor szkoły powinien tak je zorganizować, by uczniowie mieli możliwość spożycia posiłków na terenie szkoły.

6. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, realizacja programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

§ 26.

1. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli,
- 2) organizowaniu konkursów dla uczniów,
- 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach,
- 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów,
- 5) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

4. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne.

5. W celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.

6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe oraz zgodnie ze Szkolnym Regulaminem Rekrutacji, który stanowi odrębny dokument.

§ 27.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Wybór przedmiotów w zakresie rozszerzonym w technikum czteroletnim następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

3. Wybór przedmiotów w zakresie rozszerzonym w technikum pięcioletnim następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczbę uczniów w zespole ustala się z organem prowadzącym.

§ 28.

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 29.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym. Budynek szkolny jest oznakowany tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

4. Szczegółowe działania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w liceum zawierają: dokumentacja szkolnego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa, inspektora ochrony danych osobowych, administratora systemu informacji oraz regulaminy szkolne.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
6. Szkoła zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 30.

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 31.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) salę gimnastyczną,
- 3) aulę,
- 4) siłownię i salę fitness,
- 5) bibliotekę,
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię,
- 8) kuchnię i stołówkę,
- 9) zaplecza sal przedmiotowych, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 10) internat.

§ 32.

1. Sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe służą do realizacji zajęć edukacyjnych.
2. Z sal dydaktycznych i pracowni przedmiotowych korzystają uczniowie i nauczyciele zgodnie z planem nauczania, który uwzględnia rodzaj zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły przydziela opiekuna lub opiekunów pracowni, którzy odpowiadają za wyposażenie, wystrój i funkcjonowanie pracowni oraz udzielają pomocy innym nauczycielom korzystającym z pracowni.

§ 33.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
2. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

3. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi z zachowaniem zasad HACCP.

4. Stołówka szkolna posiada odrębny regulamin.

§ 34.

1. Szkoła posiada internat.

2. Internat znajduje się przy ulicy Koneckiej 1 w Łopusznie.

3. Internat posiada regulamin oraz własną pieczęć, którą jest stempel podłużny o treści:
Internat w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie ul. Konecka 1, 26-070 Łopuszno.

4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje kierownik internatu.

§ 35.

1. Szkoła podejmuje działania w zakresie krajoznawstwa i turystyki w formie wycieczek, zarówno tych o charakterze dydaktycznym, jak i rekreacyjnym.

2. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

2) poznawanie kultury i języka innych państw,

3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,

4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,

5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,

7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,

8) przeciwdziałanie zachowaniu ryzykownemu, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,

9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji wycieczek, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, są zawarte w Regulaminie wycieczek szkolnych.

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

1) wycieczek przedmiotowych inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

6. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

7. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej, umiejętności.

8. Organizatorem wycieczek dla uczniów powierzonych opiece szkoły jest dyrektor i na nim spoczywa obowiązek zapewnienia warunków do ich właściwego prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób gwarantujący jej uczestnikom odpowiednią opiekę oraz pełne bezpieczeństwo i osiągnięcie celów dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych do realizacji w trakcie trwania wycieczki.

9. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez dyrektora.

10. Rozliczenie finansowe wycieczki dokonywane jest w ciągu 14 dni od jej zakończenia, w formie określonej w Karcie wycieczki.

11. Uczestnika wycieczki obowiązuje przestrzeganie Regulaminu wycieczek.

§ 36.

1. W szkole działa wolontariat szkolny. Sposób organizacji i realizacji działań wolontaryjnych określa regulamin Koła wolontariatu, który jest odrębnym dokumentem.

2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontaryjnych w szkole.

5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:

1) wychowawców wraz z ich klasami,

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,

3) rodziców.

§ 37.

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

2. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Szkoła korzysta z platform edukacyjnych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W KSZTAŁCENIU PRAKTYCZNYM

§ 38.

1. Zajęcia w kształceniu praktycznym są organizowane przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla

uczniów, które mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.

4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych.

7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

8. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

11. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia

w nowoczesne maszyny i urządzenia;

- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

12. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;

- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danej klasie opracowuje tematykę praktyk i może prowadzić jej obserwacje.

14. Przed odejściem na praktykę opiekun praktyk organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.

15. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

§ 39.

1. Uczeń realizujący zajęcia w kształceniu praktycznym ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z profilaktycznych posiłków i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania wyznaczonemu nauczycielowi wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych oraz praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;

13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych;

14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;

15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

§ 40.

1. Uczeń realizujący zajęcia w kształceniu praktycznym ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;

2) dochować tajemnicy służbowej;

3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;

6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;

8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;

9) godnie reprezentować szkołę.

§ 41.

1. Organizacja, przebieg i ocenianie zajęć w kształceniu praktycznym:

1) organizacją praktyk zawodowych zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;

2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu nauczyciel szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych;

3) uczniowie oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;

4) uczniowie i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie wyznaczonego terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);

5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje uczniów do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a następnie bierze pod uwagę propozycje uczniów oraz ich rodziców;

6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;

7) jeżeli praktyka zawodowa organizowana jest u pracodawcy, przebieg praktyki jest oceniany w formie oceny na piśmie sporządzonej przez pracodawców dwa razy w roku za I i II półrocze;

8) przy wystawianiu półrocznej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się zachowanie ucznia na zajęciach praktycznych w zakładach pracy; przed wystawieniem klasyfikacyjnych ocen zachowania wychowawca powinien skontaktować się z pracodawcą w celu pozyskania informacji dotyczącej zachowania ucznia;

9) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub wyznaczony nauczyciel;

10) uczniowie odbywający praktyki są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;

11) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić w terminie 7 dni. Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego półrocza.

12) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia szkoły przez ucznia;

13) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

14) szkoła informuje poprzez wyznaczonego nauczyciela o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;

15) uczeń nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z wyznaczonym nauczycielem;

16) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki.

17) uczeń ma obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:

- a) opiekunowi praktyk,
- b) nauczycielowi/instruktorowi praktycznej nauki zawodu,
- c) właścicielowi firmy,
- d) wyznaczonemu nauczycielowi,
- e) wychowawcy;

18) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie uczeń ponosi kary przewidziane w statucie.

ROZDZIAŁ III

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 42.

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur, książek popularnonaukowych oraz multimedialnych,

2) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 43.

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) gminną biblioteką publiczną celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami.

4. Biblioteka szkolna używa pieczęci okrągłej o średnicy 35 mm, która zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Powiatowy Zespół Szkół w Łopusznie Biblioteka.

DZIAŁ V

SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY

ROZDZIAŁ I

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 44.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 45.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor powierzając to stanowisko.

4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 46.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,

- 3) wybór podręczników szkolnych,
- 4) podejmowanie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) współpraca z rodzicami,
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 47.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć

obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).

2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zająd szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 49.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z nauczycielem bibliotekarzem, doradcą zawodowym,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) organizacja życia kulturalnego klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedstawianie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej,
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, motywowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,

13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 50.

1. Do zadań wychowawcy internatu należy:

1) poznawanie wychowanków, warunków bytowych i materialnych rodzin wychowanków,

2) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki i odpoczynku,

3) sprawowanie opieki nad wychowankami,

4) wyrabianie nawyku kulturalnego zachowania się,

5) organizowanie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, organizacja wieczornic, konkursów, uroczystości,

6) pomoc w kłopotach wychowawczych, trudnych sytuacjach rodzinnych i materialnych, poradnictwo w sprawach osobistych,

7) wyrabianie nawyków higienicznych, kształtowanie postaw prozdrowotnych,

8) rozwijanie u wychowanków zaradności, samodzielności i samorządności.

9) rozbudzanie zainteresowań,

10) pomoc w nauce, monitorowanie postępów edukacyjnych,

11) prowadzenie dokumentacji wychowanków,

12) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, z wychowawcami klas i nauczycielami.

2. Obowiązki kierownika internatu:

1) zapewnienie właściwej działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu,

2) nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu,

3) nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie,

4) obserwacja zajęć wychowawczych.

3. Kierownik internatu ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.

4. Kierownik internatu posiada uprawnienia w zakresie:

1) organizacji kontroli i oceny pracy wychowawczej w internacie,

2) podejmowania decyzji, po konsultacji z zespołem wychowawców oraz dyrektorem szkoły, w sprawach przyjęcia i usunięcia wychowanków z internatu,

3) organizacji, kontroli i oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi internatu,

- 4) formułowania oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi w internacie, występowania z wnioskami o nagrody i kary,
- 5) inicjowania i współdecydowania o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupu sprzętu i urządzeń,
- 6) planowania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych dla internatu,
- 7) podpisywania pism dotyczących internatu,
- 8) ustalania w porozumieniu z dyrektorem szkoły odpłatności za pobyt w internacie.

§ 51.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień 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, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania psychologa szkolnego są realizowane we współpracy z:

- 1) dyrekcją szkoły;
- 2) rodzicami;
- 3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 4) nauczycielami i pracownikami innych szkół;
- 5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) poradniami specjalistycznymi;
- 7) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:

- 1) działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu;
- 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin;
- 3) psychoedukację i psychoprophylaktykę;
- 4) wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

§ 52.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący / lider powołany przez dyrektora szkoły.

4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,

2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,

3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,

4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,

5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,

6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadania zespołu przedmiotowego to:

1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,

- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 53.

1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, obsługi i pomocnicze.
2. Stanowiska urzędnicze w szkole:
 - 1) główna księgowa;
 - 2) starszy specjalista;
 - 3) specjalista ds. kadr i płac;
 - 4) specjalista;
 - 5) specjalista ds. kadr;
 - 6) specjalista ds. SIO;
 - 7) intendent/magazynier.
3. Stanowiska obsługi i pomocnicze w szkole:
 - 1) sprzątaczką;
 - 2) pomoc kuchenna;
 - 3) kucharka/szef kuchni;
 - 4) woźny/sezonowo palacz c.o.
 - 5) konserwator/kierowca/sezonowo palacz c.o.
4. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 54.

1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnętrzny szkolny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczyć w uroczystościach, spotkaniach kulturalnych, wycieczkach,
- 9) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystać z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentować szkołę w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) korzystać podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 55.

1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegać zapisów Statutu Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie,
- 2) godnie reprezentować szkołę,

3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,

4) starannie i sumiennie odrabiać prace domowe, przygotowywać się do zajęć oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,

5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,

6) nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu swojemu oraz innym,

7) pozostawać na terenie szkoły w trakcie przerw między lekcjami,

8) dbać o kulturę zachowania i kulturę języka,

9) przestrzegać etyki i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

11) przestrzegać przepisów w sprawie utrwalania wizerunku, używania urządzeń nagrywających, odtwarzających, transmitujących dźwięk lub obraz,

12) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

13) pisemnie lub ustnie usprawiedliwiać (przez rodziców – uczniowie niepełnoletni lub samodzielnie – uczniowie pełnoletni) nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności.

2. Uczniowie niepełnoletni, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub innego przedmiotu, z którego są zwolnieni na podstawie odrębnych przepisów, przebywają w tym czasie pod opieką wyznaczonego nauczyciela, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji – wtedy przychodzą później lub wychodzą wcześniej ze szkoły za zgodą rodziców. Uczniowie pełnoletni pozostają pod opieką nauczyciela lub samodzielnie zwalniają się w przypadku, gdy lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w tygodniowym planie zajęć.

3. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji – wtedy na pisemną prośbę rodziców mogą przyjść później lub wyjść wcześniej ze szkoły. Uczniowie pełnoletni pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub samodzielnie zwalniają się w przypadku, gdy lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w tygodniowym planie zajęć. W dzienniku uczniowie mają w tej sytuacji godziny usprawiedliwionej nieobecności.

4. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych trwającą do 4 dni włącznie, mogą zrezygnować z uczęszczania

na lekcje religii, zajęcia rewalidacyjne, wystąpić z wnioskiem do poradni o wydanie opinii czy przeprowadzenie badania, samodzielnie zwalniać się z zajęć lekcyjnych, wyrażać zgodę na wycieczki szkolne trwające tylko w czasie zajęć lekcyjnych.

5. W przypadku zwiększonej absencji ucznia pełnoletniego, w tym częstych nieobecności na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej, wychowawca powiadamia rodzica ucznia pełnoletniego.

6. W przypadku uczniów niepełnoletnich usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych, rezygnacja z uczęszczania na lekcje religii, wystąpienie z wnioskiem do poradni o badanie, wydanie opinii, zwalnianie z zajęć lekcyjnych, wyrażanie zgody na wycieczki szkolne odbywa się za pośrednictwem rodzica (przedstawiciela ustawowego).

§ 56.

1. Uczeń ubiera się odpowiednio do sytuacji, to znaczy:

- 1) podczas uroczystości szkolnych, egzaminów obowiązuje strój galowy,
- 2) ubiór codzienny ucznia to strój schludny i niewyzywający.

2. Uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia w szkole. Obowiązuje lekkie obuwie sportowe (typu adidas, trampki, tenisówki).

3. Uczeń nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej.

ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

§ 57.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na forum szkoły,

- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
- 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
- 5) nagroda organu prowadzącego szkołę,
- 6) statuetka za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach (powiatowych, wojewódzkich, ogólnopolskich), projektach edukacyjnych, zawodach sportowych,
- 7) Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Klasa, która uzyskała najwyższą średnią ocen lub najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym, może otrzymać nagrodę, np. w formie dofinansowania wycieczki.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.

5. Nagrodę organu prowadzącego szkołę na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie przyznaje Starosta Powiatu Kieleckiego.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczniowi przysługuje prawo wniesienia do dyrektora szkoły uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 58.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) nagana na forum klasy,
- 2) nagana dyrektora szkoły,
- 3) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Karę nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły.

4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:

1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

2) rozprowadza wyżej wymienione środki,

3) demoralizuje innych uczniów,

4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

5) ma 50% i powyżej nieusprawiedliwionych godzin w ciągu dwóch miesięcy lub 100% nieobecności w miesiącu,

6) dopuścił się pobicia, kradzieży, popadł w konflikt z prawem,

7) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej nałożenia. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

Po rozpatrzeniu odwołania mogą być podjęte następujące decyzje: cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.

6. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji poprzez dyrektora, który wydał decyzję.

§ 59.

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,

2) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który - w zależności od wagi sprawy - samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 60.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 61.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ II

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 62.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) fakt poinformowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz w rubryce dotyczącej zebrań z rodzicami.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców 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 zachowania,
- 4) fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 63.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka, itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Rodzic ucznia otrzymuje wymienione prace do wglądu w szkole w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,

- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
- 3) korespondencja według ustaleń nauczycieli,
- 4) informacja telefoniczna,
- 5) komunikacja za pomocą dziennika elektronicznego lub komunikatorów.

ROZDZIAŁ III

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 64.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 65.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie dotyczy całego okresu edukacyjnego ucznia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 66.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 67.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich (testów, sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek, dyktand itp.), odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych i innych form zleconych przez nauczyciela.

2. Prace pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe) wymagające od ucznia powtórzenia znacznej partii treści nauczania oraz kartkówki (dotyczy tylko przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo) są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu treści nauczania objętych pracą pisemną.

3. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie, teście, kartkówce (dotyczy tylko przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo) lub pracy klasowej uczeń powinien odpowiednio przystąpić do sprawdzianu, testu, kartkówki (dotyczy tylko przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo) lub pracy klasowej z zakresu materiału, który obejmowała praca pisemna w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń uchyla się od napisania sprawdzianu, testu, kartkówki (dotyczy tylko przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo) lub pracy klasowej, nauczyciel nie wstawia do dziennika oceny niedostatecznej, lecz nieobecność (skrót nb). Brak ocen lub niewielka liczba ocen ze sprawdzianów, testów, prac klasowych jest

podstawą do nieklasyfikowania ucznia. Średnią ważoną należy uwzględniać przy wystawianiu klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych w przypadku, gdy uczeń podszedł do wszystkich sprawdzianów, testów lub prac klasowych.

4. W tygodniu mogą się odbyć co najwyżej dwie zaplanowane prace pisemne, sprawdziany, testy jednogodzinne lub dwugodzinne. Zapis ten nie dotyczy sprawdzianów, testów, prac klasowych przełożonych na prośbę uczniów.

5. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna taka jak: sprawdzian, test, praca klasowa.

6. Kartkówka powinna obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji. Uczeń, który uchyła się od kartkówki (dotyczy przedmiotów realizowanych w wymiarze powyżej 1 godziny w tygodniu), otrzymuje ocenę niedostateczną.

7. Poprawa wszystkich zadań pisemnych powinna się odbyć w terminie do dwóch tygodni, jednak nieprzekraczającym terminu wystawienia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych. W przypadku choroby nauczyciela termin ten wydłuża się o czas trwania zwolnienia.

8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny.

9. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny wystawienie oceny bieżącej.

ROZDZIAŁ V

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 68.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.

3. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca mają obowiązek poinformować uczniów o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

4. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje o przewidywanych śródrocznych ocenach poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach uczniów podczas spotkania w wychowawcą.

6. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Jeżeli rodzic był nieobecny na zebraniu, zobowiązany jest w jak najkrótszym czasie skontaktować się z wychowawcą/ szkołą.

8. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

9. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

10. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

11. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisuje do dziennika nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

12. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na ustny wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne uzasadnia ocenę ustnie. Na pisemny wniosek ucznia, rodzica lub na prośbę dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie w terminie 2 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 69.

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6, w skrócie „cel”
- 2) stopień bardzo dobry – 5, w skrócie „bdb”
- 3) stopień dobry – 4, w skrócie „db”
- 4) stopień dostateczny – 3, w skrócie „dst”

5) stopień dopuszczający – 2, w skrócie „dop”

6) stopień niedostateczny – 1, w skrócie „ndst”.

2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia, także w kształceniu na odległość, uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

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

Przy wpisywaniu ocen bieżących zachowania ucznia lub śródrocznych ocen klasyfikacyjnych stosuje się odpowiednio skróty: wz, bdb, db, popr, ndp, ng.

6. Szczegółowe zapisy dotyczące wystawiania śródrocznej oceny zachowania zawarte są w Zasadach oceniania zachowania uczniów.

ROZDZIAŁ VI

KLASYFIKACJA ROCZNA

§ 70.

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

2. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca mają obowiązek poinformować uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje o przewidywanych rocznych ocenach poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach uczniów w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Jeżeli rodzic był nieobecny na zebraniu, zobowiązany jest w jak najkrótszym czasie skontaktować się z wychowawcą/ szkołą.

7. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje do dziennika nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 71.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Rocznią ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na ustny wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne uzasadnia ocenę ustnie. Na pisemny wniosek ucznia, rodzica lub na prośbę dyrektora szkoły nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie w terminie 2 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 72.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali ustalonej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia, także w kształceniu na odległość, wystawiana jest według Zasad oceniania zachowania ucznia.

3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ROZDZIAŁ VII

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 73.

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

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania wyżej wymienionej metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który na to zezwolił. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

W kształceniu na odległość egzamin ten przeprowadzany jest w sposób analogiczny jak egzamin klasyfikacyjny (ust. 7).

9. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

10. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość, czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczniowi, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w uzgodnionym terminie, dyrektor wyznacza dodatkowy termin.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.

15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

ROZDZIAŁ VIII

ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

§ 74.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej

oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.

3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą określoną przez dyrektora szkoły.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Nauczyciel przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej lub praktycznej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.

6. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

7. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.

8. Ustalona tą drogą roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ustalona tą drogą ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona jest ostateczna.

12. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który/którego:

1) systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość,

- 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
- 3) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość,
- 4) spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.

§ 75.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia z uzasadnieniem, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w formie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.

3. Komisja powołana przez dyrektora szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 5 dni roboczych.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo dyrektor szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,

- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ IX

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 76.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania wyżej wymienionej metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.

6. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

7. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość, czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ostateczną ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
1) egzaminu klasyfikacyjnego,

2) egzaminu poprawkowego,

3) zastrzeżeń dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego

jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole w obecności dyrektora albo wicedyrektora i nauczyciela pełniącego funkcję egzaminatora w terminie 2 dni od dnia egzaminu, ale nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

PROMOWANIE UCZNIA

§ 77.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.4.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. 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 - zgodnie ze szkolnym planem nauczania - realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ XI

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 78.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

DZIAŁ VII CZĘŚĆ KOŃCOWA

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 79.

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. Szkoła posiada sztandar, logo. Warunki stosowania sztandaru, logo szkoły oraz organizacja świąt państwowych i szkolnych w placówce określone są w Ceremoniale Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie, który jest odrębnym dokumentem.

§ 80.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

ZMIANA STATUTU

§ 81.

1. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut Technikum w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie.
2. Statut obowiązuje wszystkich uczniów oraz pracowników szkoły.
3. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół w Łopusznie.
4. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
5. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
7. Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim słuchaczom zapoznanie się ze statutem szkoły.
8. Nieuregulowane niniejszym statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.