

Statut Szkoły Policealnej Nr 2 w Rucianem Nidzie

ROZDZIAŁ I

Informacje o Szkole Policealnej Nr 2 w Rucianem – Nidzie

§ 1.

1. Nazwa: Szkoła Policealna Nr 2 w Rucianem – Nidzie, w dalszej części statutu zwana szkołą
2. Siedziba: ul. Polna 2, 12 – 220 Ruciane – Nida
3. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Pisz.
4. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty
5. Szkoła Policealna Nr 2 w Rucianem Nidzie, kształci na podbudowie programowej szkół dających wykształcenia średnie, w 2-letnim cyklu nauczania.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska - w szczególności:
 - wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej w zakresie dyscyplin odpowiadających przedmiotom nauczania poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla tych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie lub wykonywanie wybranego zawodu.
 - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w dokumentacji szkoły, niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia,
 - wdraża uczniów do samodzielności i odpowiedzialności za efekty uczenia się oraz wspiera ich w podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru kierunku dalszej edukacji
 - kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów
 - sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
 - stwarza warunki do jak najpełniejszego rozwoju indywidualnego uczniów
 - rozwija umiejętności społeczne uczniów, przygotowując ich do aktywnego udziału w życiu społecznym.
2. Szkoła w nauczaniu i wychowaniu za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie będzie służyć rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym uwzględnieniu wartości kultury Europy i świata. Szkoła powinna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Szkoła zapewnia pełną realizację programów nauczania z poszczególnych przedmiotów znajdujących się w szkolnym zestawie programów nauczania, dopuszczonych do użytku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła posiada zestaw wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów na oceny szkolne, zgodny z określonymi standardami wymagań edukacyjnych.
5. Szkoła prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zadaniem szkoły jest udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - rozpoznawanie przez wychowawców klas potrzeb uczniów w tym zakresie,
 - organizowanie spotkań klas z psychologami i pedagogami na tematy budzące zainteresowanie uczniów.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - prowadzenie kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków finansowych,
 - przekazywanie uczniom przez wychowawców i nauczycieli na początku roku szkolnego dokładnych informacji o możliwościach szkoły w zakresie rozwijania ich zainteresowań,
 - rozpoznawanie przez wychowawców i nauczycieli zainteresowań uczniów oraz udzielanie pomocy w ich realizacji – w miarę możliwości szkoły.

§ 3

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów, a ich zakres i sposób wykonania przez nauczycieli i wychowawców klas, powinien być odpowiedni do wieku uczniów i zgodny z obowiązującymi w szkole ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki przez nauczycieli i wychowawców klas podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 2.1. odnotowywanie obecności uczniów w dziennikach
 - 2.2. nie pozostawianie uczniów bez opieki nauczyciela w czasie trwania zajęć
 - 2.3. zapoznanie uczniów z regulaminami obowiązującymi w pracowniach i ich egzekwowanie.
 - 2.4. udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i natychmiastowe powiadomienie lekarza lub pielęgniarki, Dyrektora Szkoły, pracownika służby bhp., w razie zaistnienia wypadku
3. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, uzgadniają z Dyrektorem Szkoły zasady ich organizacji i bezpieczeństwa uczestników.
4. Ustala się następujące zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
 - 4.1. dyżury są pełnione od godz. 7⁵⁰ do czasu opuszczenia szkoły przez uczniów klasy kończącej najpóźniej lekcje w danym dniu,
 - 4.2. dyżury pełnione są zgodnie z corocznie ustalonym harmonogramem.
 - 4.3. obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest:
 - 4.3.1. kontrola i korygowanie zachowania uczniów w ogólnodostępnych pomieszczeniach szkoły
 - 4.3.2. nadzorowanie dyżurów uczniowskich
 - 4.3.3. w wypadku kradzieży w szatni lub innym pomieszczeniu podejmowanie działań wyjaśniających
 - 4.3.4. udzielenie natychmiastowej pierwszej pomocy uczniowi w przypadku nagłej choroby lub wypadku i wezwanie w razie potrzeby pogotowia ratunkowego oraz powiadomienie dyrekcji szkoły

- 4.3.5. przekazywanie spostrzeżeń i uwag poszczególnym wychowawcom klas , dotyczących ich wychowanków.
5. Wychowawcy klas oraz internatu sprawują indywidualną opiekę nad uczniami, a w szczególności nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów np. ruchu, słuchu, wzroku; uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
- 5.1.Szkoła sprawuje również indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
- działalność pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, pielęgniarki
 - organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych, niezbędnych w kontaktach interpersonalnych,
 - przyznawania młodzieży, w miarę możliwości finansowych, szkolnych stypendiów oraz nagród za naukę,
 - występowania z wnioskami o przyznanie najzdolniejszym uczniom innych stypendiów i nagród
- 5.2.Sprawowanie opieki nad uczniami wymaga:
- 5.1.1. ustalenia potrzeb w zakresie opieki indywidualnej w przydzielonej klasie (grupie wychowawczej),
- 5.1.2. współpracy z pedagogiem, doradcą zawodowym
- 5.1.3. współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w zakresie:
- wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
 - terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
 - prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów i nauczycieli;
 - pomocy nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
- 5.1.4. współdziałania wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi przedmiotów, z których uczeń ma trudności
- 5.1.5. stałej i kompleksowej kontroli warunków nauki
- 5.1.6. rozpoznawania i diagnozowania braków spowodowanych opóźnieniem w rozwoju
- 5.1.7. organizowania czasu wolnego
- 5.1.8. zapobiegania i usuwania zagrożeń
6. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego
- 6.1.Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się szkolny doradca zawodowy
- 6.2. Do podstawowych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych
 - prowadzenie działalności informacyjno-doradczej
 - udzielanie indywidualnych porad uczniom
 - prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej

- współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom
 - pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych i systemie kształcenia ustawicznego
 - współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań
7. W celu zapewnienia prawidłowego postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia osoba odpowiedzialna za bhp w szkole:
- 7.1. ustala tryb postępowania powypadkowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7.2. informuje o ustalonych zasadach podległych mu pracowników,
 - 7.3. nadzoruje prawidłowość wpisów w rejestrze wypadków uczniów, prowadzonym przez pracownika służby bhp ,
 - 7.4. powołuje zespół powypadkowy w celu zbadania okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzenia dokumentacji:
- 7.4.1. skład zespołu :
- przewodniczący (Dyrektor Szkoły),
 - lekarz,
 - pracownik służby bhp,
 - członek
- 7.5. zatwierdza protokół powypadkowy
8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli - wychowawcy danej klasy:
- 8.1. dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
 - 8.2. Dyrektor Szkoły w miarę możliwości będzie uwzględniał wnioski uczniów dotyczące doboru nauczycieli, którym powierza zadania wychowawcy klasy.
 - 8.3. Dyrektor Szkoły na pisemny, wspólny wniosek minimum 50% uczniów danej klasy o odwołanie wychowawcy, może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 - 8.4. zasadność wniosku o odwołanie wychowawcy analizuje powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w składzie: przewodniczący , członkowie : członek rady pedagogicznej, opiekun samorządu uczniowskiego, przewodniczący rady samorządu uczniowskiego.
 - 8.5. decyzja komisji ma charakter opiniodawczy.
 - 8.6. decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

ROZDZIAŁ III

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 4

1. Szkoła posiada **Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)**, który podlega procesowi ciągłej ewaluacji powodowanej:
- 1) wypracowywaniem skutecznych metod mobilizujących uczniów do systematycznej pracy;
 - 2) wypracowaniem poczucia obowiązku szkolnego wśród uczniów;
 - 3) podwyższaniem mobilizacji nauczycieli do systematycznego oceniania postępów i osiągnięć uczniów;
 - 4) potrzebą podnoszenia świadomości uczniów oraz nauczycieli o zasadzie obiektywizmu i kryterialności oceny;
 - 5) realizowaniem rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) kształtowanie pożądanych i określonych w programie oddziaływań wychowawczych postaw i zachowań uczniów;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami

4. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów
- 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.

§ 5

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Informacje te są przekazywane uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach lekcyjnych.

§ 6

1. Oceny są jawne dla ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.

2. Na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 7

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §2 ust.1, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 9

1. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 10
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się na zakończenie każdego semestru nauki.
3. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu powinny być co najmniej trzy oceny cząstkowe wystawione cyklicznie.
4. Klasyfikowanie, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
5. O przewidywanej dla ucznia ocenie semestralnej, zwłaszcza ocenie niedostatecznej, nauczyciel przedmiotu informuje ucznia na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 10

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- 1) stopień celujący - cel - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - bdb - 5;
- 3) stopień dobry - db - 4;
- 4) stopień dostateczny - dst - 3;
- 5) stopień dopuszczający - dps - 2;
- 6) stopień niedostateczny - ndst - 1.

2. Ocenianie wymienione w ust. 1 przeprowadza się według następujących kryteriów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danej klasy; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a)nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- b)poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania, przeprowadza typowe analizy i wnioskowania;
- 4)stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a)opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b)rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5)stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a)ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b)przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6)stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a)nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b)nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o podstawowym stopniu trudności.

§ 11

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac domowych, badań osiągnięć edukacyjnych prowadzonych przez nadzór pedagogiczny.
- 2.Bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów dotyczy materiału obejmującego nie więcej jak 3 jednostek lekcyjnych. Dotyczy to wypowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówki).
Wypowiedź pisemna powinna być poprawiona i oceniona w ciągu tygodnia.
- 3.Cykliczne sprawdzanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności odbywa się po zakończeniu działu programowego w formie powtórek i pisemnych prac kontrolnych:
 - 1)prace tego typu zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem terminu ich przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym, ustalony termin nie powinien podlegać zmianie;
 - 2)w ciągu dnia powinna być tylko jedna tego typu praca, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy,
 - 3)uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy kontrolnej piszą ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 4)prace powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni i zwrócone do wglądu uczniom na zasadach określonych przez nauczyciela
 - 5)prace pisemne wraz z podanymi kryteriami przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego (do wglądu nadzoru pedagogicznego),
 - 6)uczeń ma prawo do poprawienia oceny z prac klasowych i sprawdzianów terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu
- 4.Kolejne prace tego samego typu z danego przedmiotu można przeprowadzić po oddaniu uczniom pracy poprzedniej.
5. Badanie osiągnięć edukacyjnych prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału jest zapowiadane z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- 6.Ocena wypowiedzi ustnej, na prośbę ucznia powinna być uzasadniona przez nauczyciela.
- 7.Ocena sprawdzianów powinna być ustalona na podstawie punktacji podanej razem z zadaniami sprawdzianu:
 - 1)należy przyjąć następujące kryteria procentowe:

zakres procentowy	stopień
poniżej 35%	niedostateczny
36% - 50%	dopuszczający
51% - 67%	dostateczny
68% - 84%	dobry
85% - 95%	bardzo dobry
96% - 100%	celujący

2) zadanie pozwalające zdobyć ocenę celującą może być wskazane oddzielnie.

8. Uczeń może być zwolniony z pisania pracy klasowej, sprawdzianu lub z odpowiedzi ustnej w wyjątkowych sytuacjach losowych.

§ 12

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

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Powinien zatem złożyć podanie do Dyrektora Szkoły najpóźniej w ostatnim dniu nauki.

3. Uczeń nie klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z co najwyżej dwóch przedmiotów. Niewyrażenie zgody na egzamin przez Radę Pedagogiczną lub negatywny wynik tego egzaminu jest równoznaczny z nieotrzymaniem promocji na semestr programowo wyższy lub nieukończeniem szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Skład komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły wg rozporządzenia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny odbywa się w jednym dniu. Przeprowadza się go najpóźniej trzeciego dnia po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych odbywają się one w kolejnych dniach po pierwszym egzaminie.

10. W sytuacjach szczególnych (np.: długotrwała choroba, pobyt w sanatorium, przyjęcie ucznia z innej szkoły) egzamin klasyfikacyjny może być wyznaczony w terminie późniejszym. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony przez Dyrektora Szkoły z uczniem. Termin egzaminu klasyfikacyjnego może być przesunięty jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego ucznia, dostarczonego najpóźniej w dniu egzaminu.

11. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§ 13

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 14

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z użytkowania komputerów, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin zdawania egzaminu, zadania (pytania sprawdzające), wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

§ 15

1. Uczeń, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne, o podwyższenie oceny z tych zajęć, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

2) wszystkie opuszczone przez niego godziny są wiarygodnie usprawiedliwione,

3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,

4) na bieżąco wykonywał wszystkie zadawane prace domowe,

5) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,

6) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą, brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

7) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

Warunki, o których mowa w punktach 1) – 5) muszą być spełnione jednocześnie.

3. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Wniosek ucznia rozpatruje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce uzyskać semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia, z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

7. Szczegółowy termin zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Informację o wyznaczonym terminie zaliczenia nauczyciel zapisuje w złożonym wniosku. Przyjęcie informacji do wiadomości uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oddziału, do którego uczeń uczęszcza, podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

9. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem użytkowania komputerów, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z których zaliczenie ma formę zadań praktycznych.

10. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący. Ustalona ocena musi być pisemnie uzasadniona.

11. Zaliczenie w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

12. Z zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego zaliczenie,

2) termin zaliczenia,

3) zadania (ćwiczenia) zaliczeniowe,

4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie lub o sposobie wykonania zadań (ćwiczeń), w przypadku zadań praktycznych.

5) wynik egzaminu,

6) uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.

13. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.

§ 16

1. Zasady oceniania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

2. W przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen stosuje się postępowanie zgodne z §17 Rozporządzenia z 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania ...

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17

1. Organami szkoły są :

- Dyrektor Szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski

2. Organy te działają zgodnie z kompetencjami określonymi w niniejszym statucie oraz w ustawie o systemie oświaty.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły na podstawie art. 39. ustawy o systemie oświaty w szczególności :

1.1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz

1.2. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z celami i w zakresie określonym obowiązującymi przepisami

1.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne

1.4. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji

1.5. dysponuje środkami określonymi w planie budżetowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową, i gospodarczą obsługę szkoły

2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

2.1 zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2.2 przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

2.3 odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

2.4 zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków

3. Dyrektor Szkoły współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor Szkoły, wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa oświatowego. O powyższym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Dyrektor Szkoły powierza wybranym nauczycielom lub pracownikom szkoły funkcje kierownicze w szkole i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej – zgodnie z art. 37. 1 ustawy o systemie oświaty.

7. Dyrektor Szkoły:

7.1. opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 7.2. prowadzi dokumentację nadzoru pedagogicznego w myśl obowiązujących przepisów oraz nadzoruje prawidłowość jej prowadzenia przez osoby uprawnione do nadzoru
- 7.3. dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z kryteriami i w trybie określonym odpowiednimi przepisami
- 7.4. umożliwia realizację stażu zawodowego i ocenia realizację planu rozwoju zawodowego nauczyciela
- 7.5. wyznacza nauczycielowi stażyscie i kontraktowemu opiekuna stażu, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7.6. nadaje stopień nauczyciela kontraktowego, zgodnie z przepisami dotyczącymi uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli
8. Stopień realizacji przez Dyrektora Szkoły zadań i obowiązków wynikających ze sprawowanej funkcji podlega ocenie organu prowadzącego szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Ocenę Dyrektora Szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe działające w szkole i Rada Pedagogiczna.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły
4. Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje stanowiące, zgodnie z art.41.1 ustawy o systemie oświaty:
 - 4.1 zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 4.2 zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 4.3 podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - 4.4 ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 4.5 podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - 4.6 wybór dwóch przedstawicieli do komisji powoływanej przez organ prowadzący szkołę w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły
 - 4.7 przygotowanie projektu statutu, nowelizacja i uchwalanie statutu..
5. Rada Pedagogiczna opiniuje :
 - 5.1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 5.2. wnioski zezwalające uczniowi na podjęcie indywidualnego programu lub toku nauki
 - 5.3. projekt planu budżetowego szkoły
 - 5.4. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród
 - 5.5. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 5.6. wniosek organu prowadzącego szkołę przy przedłużaniu powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły na kolejny okres, określony art.36a.9 ustawy o systemie oświaty
6. Rada Pedagogiczna ma prawo występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje pracę Dyrektora Szkoły:
 - 7.1. powierza opracowanie pisemnej opinii wybranemu ze swojego grona zespołowi
 - 7.2. przyjmuje w/w opinię w trybie ustalonym regulaminem swojej działalności

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole – zgodnie z art. 42.2 ustawy o systemie oświaty.
2. Wykonując powyższe zadania Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa art.55 ustawy o systemie oświaty oraz regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, powszechnym i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 5.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 5.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5.4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 5.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach w następujący sposób:
 - 1.1. ustala zebrania przewodniczących organów szkoły
 - 1.2. udostępnia informacje dla nauczycieli i uczniów na tablicach ogłoszeń
 - 1.3. przekazuje ważne i pilne informacje dla nauczycieli natychmiast poprzez książkę informacji i zarządzeń
 - 1.4. przekazuje ważne i pilne informacje dla uczniów na apelach i poprzez kurendę
 - 1.5. w miarę potrzeb spotyka się na zebraniach z pracownikami administracji i obsługi
2. Zebranie o którym mowa w punkcie 1.1 organizuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek jednego z organów szkoły.

§ 22

1. Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski przestrzegając ustaleń niniejszego statutu wspólnie rozwiązują ewentualne sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły w duchu demokracji i poszanowania praw człowieka.
2. W celu rozwiązania sytuacji konfliktowych powołuje się zespół w składzie:
 - dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego
2. Organy szkoły same decydują o wyborze w/w przedstawicieli.
3. Zespół wybiera ze swego grona przewodniczącego i protokolanta.

4. Ustalenia zespołu są ostateczne .

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły

§ 23

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz corocznie opracowywany kalendarz danego roku szkolnego.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Koniec pierwszego semestru i początek drugiego corocznie określa Rada Pedagogiczna.
3. Rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole jest realizowany w pięciu dniach tygodnia.

§ 24

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1.1. arkusz organizacji
 - 1.2. tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacyjny szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dla danego kierunku nauczania. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 24 do 30 uczniów.
2. Zasady przyjęć do szkoły określają zasady rekrutacji:
 - 2.1. uczniem klasy pierwszej (semestru pierwszego) może być absolwent szkoły dającej wykształcenie średnie, który nie ukończył 22 lat,
 - 2.2. w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
 - 2.3. o przyjęciu do szkoły decyduje liczba punktów, którą określa szkolna komisja rekrutacyjna-kwalifikacyjna, na podstawie obowiązujących przepisów oraz zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie
 - 2.4. do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 2.4.1. podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć oraz obowiązujących terminów,
 - 2.4.2. ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów oraz przedstawienie jej Dyrektorowi Szkoły,
 - 2.4.3. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,

- 2.4.4. ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły
- 2.5. Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klas pierwszych, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły wyznacza termin dodatkowej rekrutacji.
- 2.6. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. Niektóre obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach, również w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Decyzję w sprawie podziału na grupy podejmuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając wysokość środków finansowych oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i bhp.

§ 26

1. Szkolenie praktyczne jest integralną częścią kształcenia i wychowania, polegającą na przygotowaniu uczniów do wykonywania zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szkolnej pracowni warsztatowej oraz u pracodawców na bazie zawartych umów.
3. Okres trwania szkolenia praktycznego oraz zakres zdobywanych umiejętności wynikają z planów i programu nauczania dla danego zawodu.

§ 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym
- 1.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
- 1.2. Przerwy międzylekcyjne są nie krótsze niż 5 minut, co najmniej jedna przerwa międzylekcyjna wynosi 20 minut.
- 1.3. Zajęcia w szkole zaczynają się o godz. 8⁰⁰.

§ 28

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
- 1.1. pracownie dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem
- 1.2. bibliotekę z czytelnią
- 1.3. gabinet pedagoga
- 1.4. gabinet doradcy zawodowego
- 1.5. urządzenia sportowe i rekreacyjne
- 1.6. gabinet pielęgniarstwa
- 1.7. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- 1.8. archiwum
- 1.9. szatnię
- 1.10. infrastrukturę techniczną

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 2.1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji

- 2.2. tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 2.3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- 2.4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
3. Zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy oraz zadania nauczyciela bibliotekarza i wykaz obowiązującej dokumentacji biblioteki określa *Regulamin Biblioteki*.

§ 30

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga zawarcia pisemnego porozumienia między Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem – opiekunem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły i znajdujące się w teczce akt osobowych pracowników.
4. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
6. Określa się, jak niżej, szczegółowy zakres zadań nauczycieli w szczególności związanych z:
 - 6.1. odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - 6.1.1. realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego, przestrzega obowiązujące przepisy przeciwpożarowe, bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy oraz sanitarno – epidemiologiczne. Uczestniczy w szkoleniach w tym zakresie,
 - 6.1.2. zna zasady ewakuacji młodzieży ze szkoły i internatu na wypadek zagrożenia i uczestniczy w przeprowadzaniu alarmów próbnych,
 - 6.1.3. realizuje zadania w zakresie wychowywania zdrowotnego uczniów,
 - 6.1.4. przebywa z młodzieżą w czasie trwania zajęć.
 - 6.2. prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 - 6.2.1. stwarza warunki do świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktycznym,
 - 6.2.2. opracowuje w ustalonym terminie i rytmicznie realizuje roczny plan dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego i zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej dla danego zawodu,
 - 6.2.3. prowadzi dokumentację pedagogiczną,
 - 6.2.4. punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega dyscypliny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,

- 6.2.5. uczestniczy w tworzeniu szkolnego zestawu podręczników,
- 6.3. dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - 6.3.1. opiekuje się powierzoną pracownią i dba o stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - 6.3.2. wyposaża pracownię w pomoce naukowe i dba o jej estetyczny wygląd,
 - 6.3.3. przeprowadza podstawowe prace konserwacyjne powierzonych pomocy naukowych i zgłasza do Sekretarza Szkoły ewentualną ich naprawę lub konieczność likwidacji,
 - 6.3.4. w wypadku stwierdzenia braku sprzętu czy pomocy naukowej oraz podejrzenia o kradzież, natychmiast informuje Sekretarza Szkoły
 - 6.3.5. przestrzega zasad, przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6.4. wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, wykonywaniem innych, dodatkowych czynności:
 - 6.4.1. prawidłowo pod względem metodycznym i merytorycznym realizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z tygodniowym ich rozkładem i zasadami dydaktyki,
 - 6.4.2. realizuje i wykonuje zadania wyszczególnione w rocznym planie pracy dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej szkoły ,
- 6.5. kierowaniem się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem:
 - 6.5.1. stosuje w praktyce wewnątrzszkolny i przedmiotowy system oceniania,
 - 6.5.2. przestrzega praw ucznia.
- 6.6. udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów:
 - 6.6.1. utrzymuje ścisły kontakt i współpracę z uczniem i wychowawcą klasy,
 - 6.6.2. indywidualnie z uczniem określa zakres i terminy nadrabiania zaległości, udzielając niezbędnych konsultacji i informując o powyższym wychowawcę klasy.
- 6.7. doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:
 - 6.7.1. uczestniczy w pracach zespołów oraz w innych formach doskonalenia przyjętych w rocznym planie pracy szkoły,
 - 6.7.2. uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych poza szkołą – zgodnie z potrzebami.
- 7. Stopień realizacji przez nauczyciela zadań i obowiązków, określonych art. 6 i art. 42,2 Karty Nauczyciela i art. 4 ustawy o systemie oświaty oraz wynikających ze Statutu Szkoły, podlega ocenie dokonywanej przez Dyrektora Szkoły, na jego wniosek lub na wniosek zainteresowanego; przy zachowaniu okresów określonych art.6a, ust.1,2 Karty Nauczyciela.

§ 32

1. Nauczyciele szkoły tworzą zespoły nauczycieli uczących dany oddział
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - doskonalenie jakości kształcenia i wychowania uczniów danej klasy
 - zorganizowanie współpracy nauczycieli odnośnie uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania dla danego zawodu, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - tworzenie zestawów podręczników dla poszczególnych oddziałów,

- wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów,
- analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz wyników badania osiągnięć uczniów w celu podnoszenia jakości pracy szkoły
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych.

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1.1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 1.2 inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 1.3 podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 2.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2.2 planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 2.3 współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów.
- 2.4 organizuje udział uczniów ze swojej klasy w uroczystościach i imprezach szkolnych i pełni w czasie ich trwania opiekę wychowawczą
- 2.5 jest opiekunem samorządu klasowego i inspirowanie samorządność swoich wychowanków oraz współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
3. Określa się następujące formy pomocy w realizacji zadań o których mowa w ustępie 1
- 3.1. doradztwo i instruktaż merytoryczny – metodyczny dyrekcji szkoły,
- 3.2. udział w różnych kursach i innych formach doskonalenia – w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Wychowawca klasy na bieżąco informuje swoich wychowanków o dotyczących ich ustaleniach Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, niniejszego statutu.

§ 34

1. W celu zapewnienia kwalifikowanej pomocy w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowawczych oraz prawidłowej organizacji i przebiegu pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole funkcjonuje pedagog szkolny oraz doradca zawodowy.
2. Zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagoga szkolnego polega w szczególności na:
 - 2.1. diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2.2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - 2.3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 2.4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 2.5. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2.6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i nauczycieli
 - 2.7. wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

- 2.8. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 2.9. wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 2.10. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli,
- 2.11. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 3.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 3.2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3.3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i nauczycieli
 - 3.4. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 3.5. wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania we współpracy z:
 - 4.1. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
 - 4.2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4.3. innymi szkołami i placówkami,
 - 4.4. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 35

1. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 1.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 1.3. wskazywanie uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 1.4. udzielanie indywidualnych porad uczniom
 - 1.5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 1.6. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 1.7. wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 1.8. współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,

- 1.9. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 36

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1.1. organizuje całokształt pracy biblioteki i czytelnicy oraz realizuje ich funkcje kształtujące – wychowawcze i kulturalne
 - 1.2. przedkłada Dyrektorowi Szkoły projekty w zakresie usprawnień w funkcjonowaniu biblioteki i czytelnicy oraz niezbędnych wydatków finansowych
 - 1.3. zamawia książki, prasę i czasopisma fachowe niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami, wychowawcami internatu i Dyrektorem Szkoły
 - 1.4. decyduje o wystroju i urządzeniu pomieszczeń przeznaczonych na bibliotekę i czytelnicy
 - 1.5. opracowuje i prowadzi dokumentację funkcjonowania biblioteki.

§ 37

1. Pracownicy administracji szkoły podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i wykonują zadania w zakresie:
 - 1.1. obsługi kancelaryjnej, w szczególności prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących oraz archiwum szkoły
 - 1.2. dokumentacji związanej z ewidencją uczniów: arkusze ocen, świadectwa, legitymacje szkolne, zaświadczenia
 - 1.3. dokumentacji dotyczącej nauczycieli i innych pracowników w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły
 - 1.4. obsługi finansowej działalności szkoły oraz naliczanie wynagrodzenia pracownikom szkoły
 - 1.5. rozliczenia szkoły z zobowiązań.

§ 38

1. Pracownicy obsługi szkoły wykonują zadania w zakresie:
 - 1.1. utrzymania porządku, estetyki i higienicznego stanu pomieszczeń i otoczenia szkoły
 - 1.2. utrzymanie sprawności urządzeń technicznych, mechanicznych i energetycznych
 - 1.3. konserwacji i drobnych remontów obiektów szkoły,
 - 1.4. prowadzenia magazynu gospodarczego.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1.1 właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.2 opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - 1.3 korzystania z pomocy stypendialnej,
 - 1.4 życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 1.5 swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 1.6 rozwijania zainteresowań i talentów,
- 1.7 sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 1.8 przestrzegania przez nauczycieli wewnątrzszkolnego systemu oceniania
- 1.9 pomocy nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy klasy w przypadku trudności w nauce
- 1.10 korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego
- 1.11 korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i pod opieką nauczyciela lub wychowawcy
- 1.12 wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkołach
- 1.13 poznania przewidywanych dla niego ocen semestralnych lub rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w przypadku ocen niedostatecznych poszczególni nauczyciele zobowiązani są miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) do wystawienia grożących ocen
- 1.14 składania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego w przypadkach, terminach i formach określonych odrębnymi przepisami.

§ 40

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1.1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły
 - 1.2. systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły
 - 1.3. poważnego traktowania obowiązków wynikających z uczestnictwa w dobrowolnie wybranej przez siebie formie zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole
 - 1.4. terminowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach przez:
 - dostarczenia zaświadczenia lekarskiego
 - ustne lub pisemne (decyzja wychowawcy) oświadczenie ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności
 - dostarczenie zaświadczenia odpowiedniej instytucji, np. WKU, PKS
 - 1.5. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 1.6. przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych
 - 1.7. w przypadku zaistnienia sporu między uczniami lub uczniami i nauczycielami, przedstawić go wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły do rozstrzygnięcia
 - 1.8. przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających i narkotyków
 - 1.9. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój
 - 1.10. szanowania mienia szkolnego i dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
 - 1.11. przestrzegania zarządzeń Dyrektora Szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej, ustaleń Rady Samorządu Uczniowskiego
 - 1.12. naprawienia, odkupienia bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za celowo zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce naukowe i stałe elementy wyposażenia szkoły.

§ 41

1. Rozliczanie nieobecności uczniów pozostawia się w gestii wychowawcy klasy:

- 1.1. w przypadkach koniecznych wychowawca klasy może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych
- 1.2. gdy uczeń pozostaje w domu ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy,
- 1.3. uczeń ma obowiązek poinformować wychowawcę o planowanym wcześniejszym wyjeździe do domu z powodów rodzinnych, losowych i innych
- 1.4. zanim uczeń opuści zajęcia edukacyjne, powinien zwolnić się u wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego zajęcia
- 1.5. uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej w okresie dwóch tygodni po opuszczonych zajęciach
- 1.6. nie spełnienie przez ucznia punktów 1.5 lub 1.6, poza szczególnymi przypadkami, obliguje wychowawcę klasy do nieusprawiedliwienia nieobecności

§ 42

1. Uczniowie są nagradzani i wyróżniani w następujących formach:
 - 1.1. pochwała ustna wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły,
 - 1.2. podanie do publicznej wiadomości społeczności szkolnej nazwisk uczniów najlepszych i bardzo dobrych oraz ich osiągnięć,
 - 1.3. książka z dedykacją, dyplom uznania.
2. Ustala się następujące zasady przyznawania nagród i wyróżnień:
 - 2.1. pochwały ustnej udziela wychowawca klasy przed klasą z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli, samorządu klasowego, innych pracowników szkoły,
 - 2.2. pochwały ustnej udziela Dyrektor Szkoły przed całą społecznością szkolną z własnej inicjatywy, ale w uzgodnieniu z wychowawcą klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, Samorządu Szkolnego i innych pracowników szkoły,
 - 2.3. uczeń otrzymuje dyplom uznania lub nagrodę książkową za szczególne zaangażowanie w pracach społecznych, sporcie, kulturze, kołach zainteresowań, organizacjach młodzieżowych.

§ 43

1. Uczniowie są karani w następujących formach:
 - 1.1. upomnienie lub nagana wychowawcy klasy
 - 1.2. nagana Dyrektora Szkoły,
 - 1.3. pozbawienie ucznia prawa do korzystania z pomocy stypendialnej na pewien okres lub na cały rok szkolny,
 - 1.4. skreślenie ucznia z listy uczniów
2. Ustala się następujące zasady stosowania kar:
 - 2.1. upomnienia lub nagany udziela wychowawca klasy w zależności od rodzaju występków, z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli i pracowników szkoły oraz Samorządu Klasowego,
 - 2.2. nagany udziela Dyrektor Szkoły indywidualnie lub przed całą społecznością szkolną z własnej inicjatywy, ale po uzgodnieniu z wychowawcą klasy, bądź na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 2.3. uczeń może odwołać się od kary wyszczególnionej w punktach 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 do Dyrektora Szkoły.
3. Określa się przypadki warunkujące skreślenie ucznia z listy uczniów, procedurę i tryb odwoławczy:
 - 3.1. skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

- 3.2 treść podjętej uchwały Rady Pedagogicznej jest przedstawiana Radzie Samorządu Uczniowskiego celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego, przed podjęciem decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:
- 4.1 ciąglej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w ciągu semestru (roku szkolnego) – uczeń zrezygnował z nauki i nie odebrał ze szkoły dokumentów;
 - 4.2 popełnienia przez ucznia przestępstwa karanego sądownie,
 - 4.3 wszczęcia bójki i pobicia
 - 4.4 kradzieży
 - 4.5 wymuszania wartości materialnych, usług
 - 4.6 drastyczne poniżenie godności osobistej drugiej osoby, znęcanie się fizyczne i psychiczne
 - 4.7 posiadania lub rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły
 - 4.8 wprowadzenia się w stan nietrzeźwości na terenie szkoły
 - 4.9 umyślne, trwałe zniszczenie mienia szkoły
 - 4.10 rozpowszechnianie filmów i materiałów pornograficznych na terenie szkoły
 - 4.11 znęcanie się nad zwierzętami
 - 4.12 jeżeli uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla siebie lub społeczności szkolnej, a prowadzone przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego działania wychowawcze i zastosowane wobec niego kary określone w punkcie 1.1 – 1.4 nie wpłynęły na poprawę jego zachowania.
- 4.13 powtarzania danej klasy po raz drugi,
- 4.14 jeżeli uczeń klasy pierwszej uzyskał w klasyfikacji rocznej oceny niedostateczne (uczeń może ubiegać się o ponowne przyjęcie do szkoły na ogólnie przyjętych zasadach)
5. z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje wychowawca klasy, pedagog szkolny lub wicedyrektor na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W szczególnych przypadkach w dowolnym terminie – z zachowaniem dwóch tygodni przed zwołaniem posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 5.1 wniosek powinien zawierać informację o podjętych przez wychowawcę oddziaływaniach wychowawczych
 - 5.2 wniosek musi być poparty opinią pedagoga szkolnego wydaną na prośbę wychowawcy
6. Ustala się tryb odwoławczy od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- 6.1 uczeń ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 2 tygodni od daty otrzymania pisemnej decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły,
 - 6.2 w przypadku braku odwołania, decyzja nabiera mocy prawnej po upływie 2 tygodni,
 - 6.3 w przypadku odwołania wykonanie decyzji ulega zawieszeniu do chwili rozstrzygnięcia przez organ nadrzędny.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę szkoły w brzmieniu: „Szkoła Policealna Nr 2 w Rucianem - Nidzie”.

§ 45

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarka finansowa Szkoły jest prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.

§ 46

1. Statut Szkoły Policealnej Nr 2 w Rucianem – Nidzie wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Powiatu Pisz.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Pisz
mgr inż. Zenon Świecicka