

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

IM. JANA PAWŁA II

W RADZYNIU PODLASKIM

Tekst jednolity z dnia 14 marca 2017 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	- POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	- CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III	- ORGANY SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ IV	- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	18
ROZDZIAŁ V	- UCZNIOWIE SZKOŁY.....	21
ROZDZIAŁ VI	- OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	27
ROZDZIAŁ VII	- ORGANIZACJA SZKOŁY.....	41
ROZDZIAŁ VIII	- SZKOŁY DLA DOROSŁYCH.....	47
ROZDZIAŁ IX	- REGULAMIN INTERNATU.....	52
ROZDZIAŁ X	- POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	62

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Szkoła jest zakładem zbiorczym i nosi nazwę:
*Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II*
z siedzibą w Radzynie Podlaskim przy ulicy Sikorskiego 15, zwana dalej "szkołą".
2. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wchodzi:
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - Technikum,
 - II Liceum Ogólnokształcące,
 - Szkoła Policealna Techniki i Ekonomii,
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają odpowiednio nazwy:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II**
Zasadnicza Szkoła Zawodowa
w Radzynie Podlaskim
ul. Sikorskiego 15

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II**
Technikum
w Radzynie Podlaskim
ul. Sikorskiego 15

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II**
II Liceum Ogólnokształcące
w Radzynie Podlaskim
ul. Sikorskiego 15

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II**
Szkoła Policealna Techniki i Ekonomii
w Radzynie Podlaskim
ul. Sikorskiego 15

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Jana Pawła II**
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Radzynie Podlaskim
ul. Sikorskiego 15

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Radzyński, a organem nadzoru pedagogicznego Kuratorium Oświaty w Lublinie.
2. Czas nauki w szkołach poszczególnych typów – zgodnie z planami nauczania.
3. Szkoła kształci w następujących typach szkół i zawodach:
 - a) zasadnicza szkoła zawodowa:
 - ślusarz,
 - stolarz,
 - mechanik pojazdów samochodowych,
 - kucharz małej gastronomii,
 - elektromechanik,
 - sprzedawca,
 - oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników,
 - kucharz,
 - cukiernik,
 - monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
 - operator obrabiarek skrawających.
 - b) technikum:
 - technik mechanik,
 - technik ekonomista,
 - technik żywienia i gospodarstwa domowego,
 - technik informatyk,
 - technik hotelarstwa,
 - technik budownictwa,
 - technik pojazdów samochodowych,
 - technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - technik usług fryzjerskich.
 - c) liceum ogólnokształcące,
 - d) liceum ogólnokształcące - klasa sportowa o specjalności piłka nożna, piłka siatkowa i lekka atletyka,
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
5. Szkoła prowadzi internat koedukacyjny funkcjonujący na zasadach określonych w rozdziale IX niniejszego Statutu.
6. Szkoła prowadzi warsztaty szkolne.
7. Szkoła może być miejscem odbywania praktyk pedagogicznych dla potrzeb kształcenia nauczycieli na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie "O systemie oświaty" oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

§ 3

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego, również podstawę programową kształcenia w danym zawodzie,
 - b) szkolne plany nauczania,
 - c) szkolny program wychowawczy,
 - d) szkolny program profilaktyki.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 4

Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności teoretycznych, a także praktycznych pozwalających na:

1. uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
2. uzyskanie świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, ogólnokształcącego, szkoły policealnej,
3. uzyskanie świadectwa dojrzałości.

§ 5

Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu poprzez:

1. organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy.
2. organizowanie spotkań z przedstawicielami biur pracy.
3. propagowanie ofert zakładów i biur pracy.
4. organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.
5. propagowanie informatorów o szkołach wyższych i średnich.

§ 6

Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie wychowawczym.

§ 7

Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i według możliwości szkoły.

§ 8

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez nauczanie w języku polskim, poznawanie historii i kultury polskiej oraz nauczanie religii zgodnie z życzeniem rodziców lub uczniów. Szkoła na życzenie rodziców lub uczniów umożliwia chętnym nauczanie etyki na zasadach określonych przepisami MEN.

§ 9

Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

1. organizowanie pracy wychowawców klasowych.
2. działalność pedagoga szkolnego.
3. współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi,
4. doradztwo i współpracę z domem rodzinnym.

§ 9a

Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej może odbywać się w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5. porad i konsultacji dla uczniów , rodziców i nauczycieli.

§ 10

Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez:

1. pracę indywidualną z uczniem zdolnym,
2. działalność kół zainteresowań, kół przedmiotowych i w innych formach pracy pozalekcyjnej w miarę posiadanych środków finansowych,
3. realizację indywidualnego toku nauczania umożliwiającego ukończenie szkoły w skróconym czasie na wniosek rodziców i ucznia.

§ 11

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze:

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. W czasie zajęć poza terenem szkoły i na wycieczkach.
3. W czasie przerw lekcyjnych i przed zajęciami.

§ 12

Sposoby realizacji zadań określają przepisy ogólne i wykonawcze oraz zarządzenia wewnętrzne dotyczące:

1. Ochrony zdrowia.
2. Prac wzbronionych młodocianym.
3. Warunków technicznych obiektów i urzędzeń.
4. Ogólnych przepisów bhp w szkołach i placówkach publicznych.
5. Ochrony osobistej przy pracy.
6. Szkolenia w zakresie bhp.
7. Bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
8. Szkolnego ruchu krajoznawczo - turystycznego.
9. Zajęć wychowania fizycznego i sportu.
10. Organizacji zakładowych służb bhp i p.poż.
11. Zasad postępowania po zaistnieniu wypadku.
12. Organizacji nadzoru nad warunkami pracy.
13. Zakresu obowiązków pracownika na danym stanowisku pracy.
14. Obowiązków nauczyciela dyżurnego w czasie przerw międzylekcyjnych.
15. Obowiązków kierownika i opiekunów na wycieczkach turystyczno - krajoznawczych.
16. Organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
17. Obowiązków organizatorów obozów stałych i wędrownych.
18. Zasad korzystania z urzędzeń pracowni, klasopracowni i laboratoriów.

§ 13

Zadania opiekuńcze podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych realizują nauczyciele przedmiotów teoretycznych, zajęć praktycznych i wychowawcy internatu.

1. Nauczyciela przedmiotów teoretycznych obowiązuje:
 - a) sprawdzanie przed zajęciami stanu technicznego wyposażenia sali;
 - b) kontrola urzędzeń, pomocy i sprzętów, które będą używane na zajęciach;
 - c) instruktaż ogólny i indywidualny dotyczący zasad korzystania z pomocy naukowych, urzędzeń, środków chemicznych i in.;
 - d) wskazanie zagrożeń jakie mogą wystąpić w czasie wykonywania zadań dydaktycznych, nie dopuszczenie do zajęć jeżeli stwierdzi się zagrożenie dla zdrowia lub życia;
 - e) informowanie dyrektora szkoły o zauważonych zagrożeniach;
 - f) stała obecność wśród uczniów podczas zajęć;
 - g) wietrzenie sal w czasie przerw międzylekcyjnych, a jeżeli zachodzi taka potrzeba również w czasie zajęć;
 - h) zabezpieczenie przed dostępem uczniów do urzędzeń i sprzętów, a szczególnie środków chemicznych po zajęciach;
 - i) znajomość zasad i kolejność ewakuacji z budynków i sal lekcyjnych w których prowadzi zajęcia;
 - j) udział w szkoleniu wstępnym i okresowym z zakresu przepisów bhp i p.poż.;
 - k) udzielanie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, opieka nad poszkodowanym i poinformowanie rodziny /opiekunów/;

2. Nauczyciela zajęć praktycznych obowiązuje:

- a) sprawdzanie przed zajęciami stanu technicznego maszyn, urządzeń i narzędzi;
- b) sprawdzanie uziemień i zerowania maszyn i urządzeń zasilanych energią elektryczną;
- c) zabezpieczenie przed włączeniem maszyny przy której stwierdzono uszkodzenie instalacji przeciwporażeniowej;
- d) natychmiastowe zgłoszenie naprawy kierownikowi warsztatów;
- e) eksponowanie zagadnień bhp na każdym instruktażu wstępnym z wpisaniem do dziennika lekcyjnego, dzienników uczniowskich a także przez ucznia dyżurnego do zeszytu bhp nauczyciela;
- f) przygotowanie przed zajęciami materiałów, dokumentacji, pomocy itp. niezbędnych do szkolenia uczniów;
- g) nadzór bezpośredni nad wykonywanymi pracami i udzielanie instruktażu na stanowiskach pracy;
- h) nie dopuszczenie do pracy uczniów, którzy nie mają właściwych ubrań roboczych, nakrycia głowy i sprzętu ochrony osobistej;
- i) bezwzględne egzekwowanie zasad bezpiecznej pracy przewidzianych dla poszczególnych stanowisk;
- j) stałe przebywanie z uczniami przy stanowiskach pracy;
- k) w wypadku konieczności czasowego opuszczenia działu szkoleniowego nauczyciel musi zorganizować zastępstwo i poinformować kierownika warsztatów;
- l) kontrola znajomości zasad bhp wśród uczniów;
- m) nadzór aby uczeń wykonywał tylko tę pracę, która została zlecona;
- n) zgłoszenie kierownikowi warsztatów potrzeb w zakresie bezpieczeństwa i wyposażenie apteczek pierwszej pomocy;
- o) znajomość zasad ewakuacji z działu szkoleniowego;
- p) posiadanie aktualnych badań okresowych dopuszczających do pracy na danym dziale szkoleniowym;
- q) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły, kierownika warsztatów i technika bhp o zaistniałym wypadku i zabezpieczenie miejsca do czasu zbadania przez komisję;
- r) udział w szkoleniu wstępnym i okresowym z zakresu przepisów bhp i p.poż.;
- s) zapewnienie ładu i porządku na dziale szkoleniowym;
- t) egzekwowanie dyscypliny pracy uczniów;
- u) dopilnowanie, aby uczniowie nie opuszczali swoich stanowisk pracy;
- v) dopilnowanie, aby praca odbywała się przy prawidłowo stosowanych osłonach;
- w) udzielenie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, opieka nad poszkodowanym i poinformowanie rodziców /opiekunów/.

3. Nauczyciela wychowawcę internatu obowiązuje:

- a) sprawdzanie obecności uczniów w porach dnia wyznaczonych przez kierownika;
- b) odnotowanie w kontrolkach wszelkich wyjść, wyjazdów oraz powrotów wychowanków;
- c) bieżąca kontrola zachowania w salach sypialnych i miejscach ogólnego użytkowania;
- d) sprawdzanie w trakcie przeglądu sal sypialnych stanu sprzętu i instalacji elektrycznej;
- e) informowanie kierownika o zauważonych usterkach;
- f) przeprowadzanie pogadarek na tematy związane z bhp i przepisami p.poż.;
- g) znajomość zasad ewakuacji z poszczególnych sal i kondygnacji internatu;
- h) dopilnowanie aby do budynku nie wchodziły osoby obce;
- i) egzekwowanie obowiązku utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych, socjalnych, otoczenia internatu i dopilnowanie wynoszenia śmieci z sypialni przed ciszą nocną;

- j) informowanie opiekuna nocnego o uczniach, którym zezwolono na naukę po ciszy nocnej;
- k) pełnienie dyżuru do chwili przyjęcia przez następnego wychowawcę lub opiekuna nocnego;
- l) udział w szkoleniach bhp i p.poż.;
- m) stały nadzór nad wychowankami w trakcie wykonywania prac porządkowych w budynku i obejściu internatu;
- n) udzielanie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, opieka nad poszkodowanym i poinformowanie rodziców /opiekunów/;
- o) nadzór nad nauką własną wychowanków;
- p) prowadzenie zajęć wychowawczych i sportowych w czasie wolnym;
- q) zapobieganie wszelkim patologiom, przemocy i poniżania wychowanków (np. tzw. "fala").

§ 14

Nauczyciela prowadzącego zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne obowiązują zasady wymienione w § 13 pkt. 1, 2, 3.

§ 15

Nauczycieli – organizatorów zajęć pozalekcyjnych i form wypoczynku takich jak: wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, ogniska, rajdy, biwaki, obozy, zimowiska, wyjazdowe konkursy, zawody i turnieje oraz obozy wędrownie i imprezy turystyki kwalifikowanej obowiązują następujące zasady postępowania:

1. zgłoszenie do wicedyrektora nadzorującego tę działalność szkoły co najmniej na tydzień przed planowanym terminem, planowanej formy zajęć lub wypoczynku;
2. sporządzenie harmonogramu wycieczki/imprezy z podaniem czasu pobytu i miejsca lokalizacji;
3. przedstawienie programu imprezy;
4. zebranie pisemnej zgody rodziców/opiekunów/ na udział dziecka w wycieczce/imprezie z wyjątkiem miejscowych wycieczek/imprez przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych;
5. na życzenie dyrektora lub wicedyrektora nadzorującego przebieg wycieczek/imprez, przedstawienie preliminarza i rozliczenie wycieczki/imprezy;
6. zebranie wypełnionych kart form wypoczynku z wpisem lekarza zezwalającego na udział w danej formie wypoczynku /o ile jest to konieczne/;
7. zebranie wypełnionych kart dłuższej formy wypoczynku takiej jak np.: obóz, zimowisko z wpisem lekarza zezwalającego na udział w danej formie wypoczynku;
8. przedstawienie do akceptacji proponowanej kadry wychowawczej wycieczki/imprezy tj.: kierownika i opiekunów, a w uzasadnionych przypadkach również instruktorów;
9. uwzględnienie dla uczestników wycieczki/imprezy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
10. przeprowadzenie z uczestnikami zebrania organizacyjnego i sporządzenie protokołu z podaniem zagadnień, które były przedmiotem spotkania;
11. w przypadku organizacji dłuższych form wypoczynku, takich jak np.: obozy, zimowiska, należy uzyskać zgodę na lokalizację władz administracyjnych danego terenu /gmina, nadleśnictwo, instytucja itp./ i stacji sanitarno – epidemiologicznej, a także zgłosić do odpowiedniego kuratorium oświaty,
12. zapoznanie się z przepisami dotyczącymi szkolnego ruchu turystycznego;

13. dokonanie podziału imiennego na grupy uczestników imprezy, przydzielenie do tych grup opiekunów - nauczycieli i wypełnienie karty wycieczki/imprezy;
14. pozostawienie w dokumentacji szkoły jednego egzemplarza wypełnionej karty i regulaminu wycieczki/imprezy;
15. zebranie podpisów uczestników o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wymienionych w regulaminie wycieczki/imprezy;
16. w razie zaistnienia wypadku, otoczenie szczególną opieką poszkodowanego i poinformowanie telefonicznie dyrektora szkoły;
17. w trakcie trwania imprezy na bieżąco informowanie uczestników o zauważonych niedociągnięciach dotyczących zachowania z wpisem do dzienniczka /obozu, zimowiska/;
18. sprawdzanie stanu liczbowego uczestników wycieczki/imprezy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 16

Opiekę nad młodzieżą przed zajęciami i w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele dyżurni do obowiązków których należy:

1. Systematyczne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych i przed zajęciami;
2. Zwracanie uwagi na zachowanie się uczniów;
3. Zwracanie uwagi na poszanowanie sprzętu i urządzeń znajdujących się w budynkach, na placu szkolnym i boiskach;
4. Zauważone zagrożenie mogące być przyczyną wypadku należy zgłosić dyrekcji szkoły /uszkodzone instalacje, zepsute poręcze itp./;
5. Dyżury pełnić wg ustalonego harmonogramu zamieszczonego na planie lekcji;
6. Nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani do stałego kontrolowania zabezpieczenia urządzeń sportowych znajdujących się na boisku /bramki, kosze, słupki do siatkówki, drążki/;
7. Kontrolować miejsce nauki, pracy i odpoczynku w czasie pełnienia dyżurów;
8. W razie wypadku natychmiast zawiadomić dyrektora szkoły oraz udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu;
9. Zwracać szczególną uwagę na:
 - rzucanie różnymi przedmiotami;
 - przepychanie się na schodach;
 - osoby wchodzące do szkoły, a nie będące uczniami;
 - kradzieże;
 - bójki.

§ 17

Za niedopełnienia obowiązków wymienionych w § 13, 14, 15, 16 nauczyciel ponosi odpowiedzialność przewidzianą odrębnymi przepisami.

§ 18

Szkoła prowadzi indywidualną działalność opiekuńczą w zakresie:

1. Adaptacji w nowej szkole uczniów klas pierwszych przez:
 - podanie na tablicach ogłoszeń po zakończeniu rekrutacji wykazu podręczników dla każdego typu szkoły;
 - spotkania klasowe z kierownictwem szkoły;

- informację o możliwości uczestnictwa w różnych formach zajęć pozalekcyjnych;
 - prezentację dorobku kół i zespołów działających w szkole;
 - informacje o systemie organizacji zajęć teoretycznych i praktycznych;
 - organizację spotkań po zakończeniu rekrutacji z przedstawicielami zakładów pracy, w których odbywać się będą zajęcia praktyczne.
2. Możliwości rozwijania zdolności i zainteresowań:
- sportowych;
 - muzycznych;
 - fotograficznych;
 - turystycznych;
 - żywego słowa;
 - informatycznych;
 - innych, według możliwości finansowych i kadrowych.
3. Pomoc materialna:
- współpracę z gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej;
 - finansowanie wyżywienia w stołówce szkolnej w całości lub części dla najbardziej potrzebujących na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
4. Organizacji opieki medycznej.
- funkcjonowanie gabinetu stomatologicznego,
 - funkcjonowanie opieki pielęgniarskiej.

§ 19

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania, chyba, że zajdą inne nie przewidziane okoliczności.
3. Wychowawca klasy wypełnia wszystkie zadania związane z prawidłowym przebiegiem toku nauczania.
4. Z uwagi na bardzo dużą ilość oddziałów i specjalności w szkole, wychowawca klasy otrzymuje zwiększony zakres uprawnień ustalanych przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§ 20

Na pisemny wniosek zwykłej większości rodziców uczniów danej klasy po konsultacji z uczniami, radą pedagogiczną lub zespołem kierowniczym, dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany wychowawcy klasy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

R O Z D Z I A Ł I I I

O R G A N Y S Z K O Ł Y .

§ 21

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,
4. samorząd uczniowski.

§ 22

Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki.

§ 23

Szkołą kieruje dyrektor szkoły przy współdziałaniu wicedyrektorów i kierowników: warsztatów szkolnych, internatu i szkolenia praktycznego.

§ 24

Skreślony

§ 25

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3. Opracowywanie projektu organizacyjnego pracy szkoły.
4. Przydział czynności nauczycielom i innym pracownikom.
5. Nadzór pedagogiczny.
6. Realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji.
7. Kierowanie pracami rady pedagogicznej /jako jej przewodniczący/.
8. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
9. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
10. Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich właściwe wykorzystanie.
12. Organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, warsztatów szkolnych i internatu.
13. Wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
14. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, warsztatów i internatu.
15. Przyznawanie dodatku motywacyjnego i zwiększonego wynagrodzenia zasadniczego nauczycielom.
16. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
17. Występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
18. Przyjmowanie uczniów do szkoły we współpracy z komisją rekrutacyjno - kwalifikacyjną.

19. Skreślanie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
20. Nadzór nad działalnością szkoleniową warsztatów szkolnych.
21. Nadzór nad działalnością internatu.
22. Nadzór nad pracą biblioteki szkolnej.
23. Ustalanie poziomu wynagrodzeń i awansowanie pracowników niepedagogicznych internatu w porozumieniu z jego kierownikiem.
24. Ustalanie poziomu wynagrodzeń oraz awansowanie pracowników administracji i obsługi szkoły.
25. Współpraca z Radą Rodziców.
26. Powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów szkoły, kierownika i z-cy kierownika warsztatów szkolnych oraz kierownika internatu i szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
27. Ocena pracy nauczycieli i pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
28. Podejmowanie decyzji w sprawach remontów i wyposażenia szkoły po zasięgnięciu opinii pracowników funkcyjnych i rady pedagogicznej.
29. Nagradzanie i karanie uczniów wg zasad określonych w statucie.
30. Zatwierdzanie planu finansowego warsztatów szkolnych.
31. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
32. Nadzór nad prowadzeniem zajęć sportowych i organizacją przygotowania do zawodów.
33. Przeprowadzanie kontroli zarządczej.
34. Organizowanie warunków realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
35. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 26

Do kompetencji wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego, wychowania i opieki należą w szczególności:

1. Opracowanie tygodniowego planu lekcji.
2. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Nadzór nad praktykami pedagogicznymi.
4. Hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych wg opracowanego rocznego planu nadzoru pedagogicznego.
5. Kontrola dokumentacji pedagogicznej.
6. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań statystycznych.
7. Zapewnienie prawidłowej pracy szkoły i pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych.
8. Nadzór nad przygotowywaniem uroczystości szkolnych.
9. Nadzór nad pracami zespołów nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących.
10. Pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności.
11. Nadzór nad klasami, których wychowawcy są hospitolowani przez tego wicedyrektora.
12. Nadzór nad realizacją zmian w planach i programach nauczania przedmiotów ogólnokształcących.
13. Organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminu maturalnego.
14. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród, odznaczeń i kar dla nauczycieli.
15. Przygotowanie planu nadzoru pedagogicznego.
16. Przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły na posiedzenia rady pedagogicznej.

17. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
18. Pomoc w adaptacji nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole.
19. Przygotowanie materiałów promocyjnych szkoły.
20. Prowadzenie akcji promocyjnej w gimnazjach.
21. Przeprowadzanie diagnoz egzaminacyjnych.
22. Monitorowanie przepisów wewnętrznych w zakresie ich zgodności z prawem oświatowym.

§ 27

Do kompetencji wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego, wychowania i opieki należą w szczególności:

1. Opracowywanie tygodniowego planu lekcji.
2. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Nadzór nad praktykami pedagogicznymi.
4. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych wg rocznego planu nadzoru pedagogicznego.
6. Przygotowywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły na posiedzenia rady pedagogicznej.
7. Nadzór nad pracami zespołów nauczycieli przedmiotów zawodowych.
8. Rozliczanie z realizacji godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
9. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
10. Pomoc w przygotowywaniu imprez i uroczystości szkolnych.
11. Przygotowywanie danych i pomoc w sporządzaniu sprawozdań statystycznych.
12. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród, odznaczeń i kar dla nauczycieli,
13. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.
14. Wypełnianie obowiązków dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
15. Pomoc w adaptacji nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole.
16. Nadzór nad klasami, których wychowawcy są hospitowani przez tego wicedyrektora.
17. Współpraca z samorządem szkolnym i organizacjami młodzieżowymi.
18. Nadzór nad pracami komisji pomocy materialnej.
19. Nadzór nad pracami zespołu wychowawców.
20. Nadzór nad pracą pedagoga szkolnego.
21. Pomoc w organizacji i nadzorze przebiegu zewnętrznych egzaminów zawodowych.
22. Nadzór nad pracami komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
23. Przygotowanie materiałów promocyjnych szkoły.
24. Prowadzenie akcji promocyjnej w gimnazjach.
25. Przeprowadzanie diagnoz egzaminacyjnych.
26. Monitorowanie przepisów wewnętrznych w zakresie ich zgodności z prawem oświatowym.

§ 27a

Do kompetencji wicedyrektora do spraw dydaktycznych należą w szczególności:

1. Opracowanie tygodniowego planu lekcji.
2. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3. Nadzór nad praktykami pedagogicznymi.
4. Hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych wg opracowanego rocznego planu nadzoru pedagogicznego.
5. Kontrola dokumentacji pedagogicznej.

6. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań statystycznych.
7. Zapewnienie prawidłowej pracy szkoły i pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych.
8. Nadzór nad przygotowywaniem uroczystości szkolnych.
9. Opracowywanie rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły przy pomocy zespołów nauczycielskich.
10. Nadzór nad organizacją zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i obozów, olimpiad, konkursów.
11. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
12. Przeprowadzanie diagnoz dydaktycznych.
13. Realizacja wychowania zdrowotnego w szkole.
14. Systematyczne analizowanie i aktualizowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników oraz kontrola zgodności realizowanych treści nauczania z podstawą programową.
15. Nadzór nad realizacją planów rozwoju zawodowego.
16. Monitorowanie zapisów statutu szkoły w zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
17. Pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych
18. Organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli.
19. Organizacja wstępnych i okresowych szkoleń nauczycieli z zakresu bhp, pierwszej pomocy przedmedycznej i ppoż.
20. Nadzór nad edukacją informatyczną.
21. Opracowywanie i podawanie do wiadomości wykazów programów i podręczników obowiązujących w nowym roku szkolnym.
22. Przygotowywanie danych do SIO.
23. Przygotowanie materiałów promocyjnych szkoły.
24. Prowadzenie akcji promocyjnej w gimnazjach.

§ 28

Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należą w szczególności:

1. Nadzór nad pracami zespołu nauczycieli zajęć praktycznych.
2. Egzekwowanie od nauczycieli dyscypliny pracy.
3. Pomoc w przygotowaniu i realizacji uroczystości szkolnych.
4. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań statystycznych.
5. Wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród, odznaczeń i kar dla nauczycieli.
6. Przeprowadzanie diagnoz dydaktycznych z zakresu kształcenia zawodowego.
7. Organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych.
8. Nadzór nad nauką zawodu.
9. Aktualizacja planów nauczania i współpraca z zespołami nauczycieli przedmiotów zawodowych w adaptacji i opracowywaniu programów nauczania przedmiotów zawodowych.
10. Organizacja i nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych.
11. Przygotowywanie danych do SIO.

§ 29

Do kompetencji kierownika warsztatów szkolnych należą w szczególności:

1. Organizacja pracy i szkolenia warsztatów szkolnych
2. Utrzymanie we właściwym stanie technicznym maszyn i urządzeń.
3. Właściwe zabezpieczenie warsztatów pod względem bhp i p.poz.
4. Nadzór pedagogiczny nad praktyczną nauką zawodu.

5. Prowadzenie prac modernizacyjnych obiektów warsztatów.
6. Właściwe prowadzenie gospodarki materiałowej i narzędziowej.
7. Nadzór nad terminowym badaniem maszyn i urządzeń wymagającym dozoru technicznego.
8. Właściwe rozliczanie robót.
9. Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie nagród, odznaczeń i kar dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
10. Nadzór nad terminowymi badaniami lekarskimi nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
11. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

§ 30

Do kompetencji kierownika internatu należy w szczególności:

1. Organizacja pracy opiekuńczo - wychowawczej.
2. Zapewnienie wychowankom odpowiednich warunków higieniczno - sanitarnych i bezpieczeństwa.
3. Nadzór pedagogiczny nad pracą wychowawców internatu.
4. Nadzór nad pracownikami obsługi.
5. Organizowanie właściwego żywienia młodzieży.
6. Kontrola dokumentacji żywieniowej.
7. Nadzór nad przygotowaniem posiłków.
8. Tworzenie warunków umożliwiających działalność samorządową wychowankom.
9. Utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku i urządzeń internatu.
10. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem magazynów internatu.
11. Kontrola opłat za wyżywienie.
12. Wnioskowanie w sprawach nagród, odznaczeń i kar pracowników internatu.
13. Opracowywanie rocznych planów pracy internatu.
14. Opracowywanie zakresu obowiązków pracowników obsługi.
15. Dysponowanie i odpowiedzialność za składniki majątkowe internatu.
16. Reprezentowanie dyrekcji na spotkaniach z rodzicami wychowanków.

§ 31

W szkole tworzy się stanowisko zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.

§ 32

Kompetencje z-cy kierownika warsztatów określa dyrektor przydzielając "zakres obowiązków" zamieszczony w teczce akt osobowych.

§ 33

Pracownicy funkcyjni wymienieni w § 25 do 31 podejmują decyzje na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności.

§ 34

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.

4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
7. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 34a

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Szczegółowa organizacja i tryb pracy rady pedagogicznej zawarte są w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.

§ 35

Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 36

Rodzice mają prawo:

1. Znać zadania i zamierzenia dydaktyczno - wychowawcze szkoły.
2. Współdziałać z wychowawcą klasy w ustaleniu zadań opiekuńczych.
3. Znać przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Znać przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminów zawodowych.
5. Znać przepisy dotyczące egzaminów maturalnych.
6. Uzyskiwać w każdym czasie rzetelnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu swoich dzieci.
7. Uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania u pedagoga szkolnego.
8. Szkoła organizuje co najmniej 3 razy w roku szkolnym zebrania rodziców uczniów wszystkich klas.

§ 37

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 38

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły odbywa się na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

1. W przypadku rozbieżności stanowisk na linii dyrektor - rada pedagogiczna rozstrzyga Zarząd Powiatu w Radzynie Podlaskim.
2. Na linii dyrektor - rada rodziców- rada pedagogiczna.
3. Na linii dyrektor - samorząd uczniowski rozstrzygają przedstawiciele komitetu rodzicielskiego i rady pedagogicznej.
4. Na linii rada rodziców- rada pedagogiczna rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Na linii rada rodziców - samorząd uczniowski rozstrzyga rada pedagogiczna.

We wszystkich przypadkach strony mogą odwołać się od decyzji w terminie dwutygodniowym do organu prowadzącego szkołę.

R O Z D Z I A Ł I V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 39

Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych.

§ 40

Zasady zatrudniania pracowników wymienionych w § 39 określają odrębne przepisy.

§ 41

Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:

1. Realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i powierzone klasopracownie.
5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności oraz zainteresowań.
6. Bezstronność, obiektywizm i jawność oceny uczniów.
7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
8. Doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
9. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej.
10. Rzetelne prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej.
11. Właściwy dobór podręczników i pomocy dydaktycznych.
12. Wnioskowanie do rady pedagogicznej i dyrekcji w sprawie nagród i kar dla swoich uczniów.
13. Rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym
14. Współdziałanie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
15. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 42

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący.
3. W szczególności w szkole tworzy się zespoły:
 - zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczo- informatycznych
 - zespół nauczycieli wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
 - zespół nauczycieli języków obcych,
 - zespół nauczycieli przedmiotów ekonomicznych i gastronomicznych,
 - zespół nauczycieli przedmiotów politechnicznych,
 - zespół nauczycieli zajęć praktycznych,
 - zespół nauczycieli przedmiotów praktycznych gastronomicznych i fryzjerskich,
 - zespół nauczycieli katechetów i etyki
4. Nauczyciele wychowawcy tworzą zespół wychowawców.
5. Dyrektor powołuje zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Dyrektor powołuje zespoły ewaluacyjne do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej.
7. Dyrektor szkoły, w miarę potrzeb, może powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 43

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. Organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
2. Opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania.
3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
4. Współdziałanie w organizacji pracowni i laboratoriów oraz ich wyposażenia.
5. Opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich.
6. Propagowanie nowych opracowań i literatury pedagogicznej wśród nauczycieli.
7. Organizowanie wymiany doświadczeń z nauczycielami innych szkół.
8. Analiza realizacji podstawy programowej.

§ 43a

1. Dyrektor powołuje zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi spośród nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Koordynatorem pracy zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wychowawca. W sytuacjach szczególnych dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela na koordynatora zespołu.
3. Do zadań zespołu należy:
 - a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
 - d) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, oraz określenie wniosków i zaleceń dotyczące dalszej pracy z uczniem, na kolejny rok szkolny.
 - e) opracowanie i prowadzenie Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia dla:
 - ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - ucznia w stosunku do którego na podstawie działań pedagogicznych rozpoznano potrzebę objęcia pomocą (nieposiadającego opinii lub orzeczenia).
 - f) opracowanie i wdrażanie dla wszystkich uczniów posiadających karty Planów Działań Wspierających.
 - g) opracowanie i realizowanie ustaleń zawartych w Indywidualnych Programach Edukacyjno –Terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - h) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 44

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

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy wychowawczej uwzględniającego problematykę zawartą w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki.
2. Tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.
3. Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole.
4. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacja ich działań, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniem mającym trudności w nauce.
5. Ścisła współpraca z rodzicami /opiekunami/ wychowanków, klasową radą rodziców.
6. Włączenie rodziców do programowania spraw organizacyjnych klasy.
7. Stała współpraca z wychowawcami internatu.
8. Współpraca z pedagogiem szkolnym i kierownikiem warsztatów szkolnych.
9. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia.
10. Ścisła współpraca z dyrekcją szkoły.
11. Wnioskowanie w sprawie nagród i kar swoich wychowanków.
12. Ustalanie ocen z zachowania.
13. Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie pomocy zdrowotnej i materialnej wychowanków.
14. Współpraca z nauczycielami.
15. Ustalanie treści realizacji zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
16. Planowanie , organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Jako koordynatora do spraw organizowania pomocy psychologiczno –pedagogicznej jest opracowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej dla uczniów objętych pomocą tj. uczniów posiadających orzeczenia , opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej lub uczniom, u których wystąpiło rozpoznanie potrzeb (Karta Indywidualnych Potrzeb Ucznia, Plan Działań Wspierających, Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny).

R O Z D Z I A Ł V

UCZNIOWIE SZKOŁY.

§ 45

Uchylony

§ 45a

O przyjęcie do szkoły policealnej na semestr pierwszy mogą ubiegać się absolwenci posiadający wykształcenie średnie. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decyduje suma punktów za oceny uzyskane z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły średniej. Warunkiem koniecznym jest uzyskanie pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

W procesie rekrutacji uwzględnia się oceny z czterech zajęć edukacyjnych:

- język polski,
- matematyka,
- język obcy,
- geografia lub fizyka (komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę przedmiot z wyższą oceną).

Za oceny z każdego z czterech przedmiotów kandydat może uzyskać od 2 do 20 punktów;

- ocena celujący – 20 pkt.,
- ocena bardzo dobry – 18 pkt.,
- ocena dobry – 15 pkt.,
- ocena dostateczny – 8 pkt.,
- ocena dopuszczający – 2 pkt.

Za ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać:

- ocena celujący – 50 pkt.,
- ocena bardzo dobry – 40 pkt.,
- ocena dobry – 30 pkt.,
- ocena dostateczny – 20 pkt.,
- ocena dopuszczający – 10 pkt.

W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.

Jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor nie powołuje komisji i przyjmuje do szkoły wszystkich ubiegających się o przyjęcie.

§ 46

Wiek kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych – nie przekroczone 18 lat. Wiek kandydatów do szkoły policealnej – nie przekroczone 21 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od tego wymogu.

§ 47

Skreślony

§ 48

Skreślony

§ 49

Warunkiem zakwalifikowania na naukę odpowiedniego zawodu jest orzeczenie poradni medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

§ 50

W przypadkach wątpliwych szkoła może wymagać opinii specjalistycznej poradni służby zdrowia.

§ 51

Prawa i obowiązki ucznia:

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej, a w szczególności do jednego sprawdzianu z większej partii materiału (działu programowego) zapowiedzianego z tygodniowym wyprzedzeniem dziennie i maksymalnie czterech tygodniowo,
- b) zdobywania wiedzy i jej poszerzania przy pomocy nauczycieli;
- c) wyrażania swoich wątpliwości i poglądów oraz prowadzenia dyskusji z treściami przekazywanymi przez nauczyciela i zawartymi w podręczniku;
- d) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie problemów omawianych w czasie lekcji lub dotyczących prac domowych;
- e) pomocy ze strony nauczycieli w wyrównywaniu materiału programowego przez dodatkowe konsultacje;
- f) wniesienia zastrzeżenia do dyrektora szkoły w trybie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania w przypadku, gdy zdaniem ucznia, jego roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- g) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez instytucje pozaszkolne za zgodą wyrażoną przez rodziców;
- h) życzliwego traktowania przez nauczycieli, pracowników i kolegów;
- i) pomocy materialnej w trudnych warunkach rodzinnych i losowych ma zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- j) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
- k) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- l) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- m) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- n) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego;
- o) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych wg zasad określonych w § 52;
- p) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie a w szczególności:

- a) solidnej i systematycznej nauki, aktywnego udziału w lekcjach, terminowego i solidnego wykonywania prac domowych;
- b) rzetelnego wykonywania zadań przydzielonych do wykonywania w czasie zajęć praktycznych w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż.;
- c) wykazywanie się wiedzą i umiejętnościami w czasie sprawdzania wiadomości i prac domowych oraz prac kontrolnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- d) troski o ład, porządek, estetykę pomieszczeń szkolnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom marnotrawstwa i niszczenia dobra szkolnego i społecznego. Uczeń, który spowodował celowe zniszczenie mienia ma obowiązek naprawy na własny koszt;
- e) usprawiedliwiania nieobecności w szkole wg zasad określonych w § 68 Statutu Szkoły
- f) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju nie eksponującego nadmiernie odkrytego ciała, nie naruszającego niczyich uczuć religijnych i przekonań,

- a także nie demonstrującego przynależności do różnych subkultur młodzieżowych; wygląd ucznia nie może być prowokujący i wyzywający.
- g) noszenie stroju odświętnego w dniach uroczystości szkolnych;
 - h) kulturalnego i życzliwego zachowania się wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą oraz dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - i) przynoszenie strojów, obuwia, pomocy i materiałów na zajęcia wskazane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 - j) systematycznego uczęszczania do szkoły. W przypadku nagminnego opuszczania przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy wysyła do rodziców lub opiekunów ucznia zawiadomienie o tym fakcie, przy braku skutku – wysyła drugie zawiadomienie z ostrzeżeniem, że uczeń może być skreślony z listy uczniów, a gdy i ten kontakt okaże się bezskuteczny, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z §54 ust. 5 Statutu Szkoły,
 - k) nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. MP3, MP4) w czasie lekcji; dopuszczalne jest korzystanie z tych urządzeń w czasie przerw, ale w taki sposób, aby nie zakłócać spokoju innym uczniom i pracownikom szkoły. W przypadku użycia przez ucznia telefonu w czasie lekcji, telefon może być odebrany przez nauczyciela i zwrócony uczniowi lub jego rodzicom następnego dnia,
3. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy albo pedagoga szkolnego. Skarga taka (tylko w formie pisemnej) może być również złożona do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Kuratora Oświaty.

§ 52

Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły.

1. Korzystanie z pomieszczeń szkoły:

- a) uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń w celu zorganizowania zebrania, spotkania, zbiórki harcerskiej itp.;
- b) salę uczniom może udostępnić nauczyciel wyznaczając osobę odpowiedzialną za pomieszczenie;
- c) uczniowie zobowiązani są do poszanowania mienia, kulturalnego zachowania, przestrzegania czystości i porządku pomieszczenia;
- d) opuszczając pomieszczenie należy pozostawić w idealnym porządku;
- e) z hali sportowej, siłowni i pracowni specjalistycznych, można korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela;

2. Korzystanie z urządzeń i wyposażenia szkoły:

- a) uczniowie reprezentujący szkołę mogą wypożyczyć sprzęt sportowy /dres, koszulka, buty, piłka itp./ za pokwitowaniem;
- b) sprzęt wypożyczają nauczyciele wychowania fizycznego, prowadząc ewidencję wypożyczeń;
- c) sprzęt turystyczny wypożycza opiekun koła turystycznego lub inna osoba prowadząca ewidencję;
- d) sprzęt należy zwrócić z chwilą zaprzestania użytkowania, czysty i sprawny technicznie;
- e) szkody powstałe w trakcie użytkowania usuwa użytkownik we własnym zakresie /pomija się zużycie naturalne/;
- f) sprzęt radiotechniczny, fotograficzny, audiowizualny, pomiarowy itp. uczeń może wypożyczyć od nauczyciela opiekuna klasopracowni, nauczyciel powinien określić termin zwrotu tego sprzętu;

1. Nagrody

a) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły za:

- bardzo dobre wyniki w nauce;
- wzorową frekwencję,
- pracę społeczną;
- wzorową postawę;
- osiągnięcia sportowe;
- osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, itp.;
- dzielność i odwagę.

b) Rodzaje nagród:

- pochwała wychowawcy;
- wyróżnienie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców i wywieszeniem informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń /lub podanie przez radiowęzeł szkolny/;
- list pochwalny do rodziców;
- dyplom uznania;
- nagroda rzeczowa;
- bezpłatny udział w atrakcyjnych imprezach organizowanych przez szkołę;
- statuetka Najlepszego Absolwenta Technikum Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Radzynie Podlaskim wraz z dyplomem i listem gratulacyjnym dla rodziców.
- statuetka Najlepszego Absolwenta II Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Radzynie Podlaskim wraz z dyplomem i listem gratulacyjnym dla rodziców.
- statuetka Najlepszego Absolwenta Zasadniczej Szkoły Zawodowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Radzynie Podlaskim wraz z dyplomem i listem gratulacyjnym dla rodziców.

2. Kary

a) Rodzaje kar:

- upomnienie lub nagana ustna,
- obniżenie oceny z zachowania,
- upomnienie lub nagana pisemna z powiadomieniem rodziców i wywieszeniem informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń /lub podanie przez radiowęzeł szkolny albo przez szkolną telewizję/;
- praca na rzecz szkoły lub środowiska w czasie pozalekcyjnym (ten rodzaj kary może być wymierzony także jako kara dodatkowa),
- nagana pisemna,
- przesunięcie do innej równoległej klasy;
- przeniesienie do innej szkoły;
- usunięcie ze szkoły w przypadkach określonych w § 54 Statutu Szkoły.

b) Postępowanie w sprawach kar:

Wychowawca klasy wraz z samorządem klasowym rozpatruje drobne przewinienia i określa rodzaj kary:

- ustne upomnienie wobec klasy;
- powiadomienie rodziców o przewinieniu i wymierzonej karze,
- uwzględnienie przewinienia przy ustaleniu oceny z zachowania;

Jeżeli przewinienie ucznia jest na tyle poważne, że wychowawca nie może sam podjąć decyzji o ukaraniu, przedstawia wniosek o ukaranie do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.

Poważniejsze wykroczenia rozpatrywane są przez zespół składający się z dyrektora szkoły (zastępcy), pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy. Zespół ten przed podjęciem decyzji o ukaraniu może konsultować swoje ustalenia z innymi nauczycielami, przedstawicielami samorządu uczniowskiego i rodzicami uczniów. Po przeprowadzeniu całego postępowania dyrektor szkoły wymierza karę wg katalogu zamieszczonego w § 53 pkt. 2a. Jeżeli karą tą miałyby być usunięcie ucznia ze szkoły, wymagana jest uchwała rady pedagogicznej upoważniająca dyrektora do skreślenia ucznia z listy zgodnie z § 54 Statutu Szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.

Uczeń ma prawo złożyć pisemne odwołanie od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od otrzymania kary.

Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie lub uchylić karę albo zawiesić warunkowo jej wykonanie.

Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 54

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

1. Wyczerpany został katalog kar mniej surowych, a uczeń nie zmienił swojego postępowania.
2. Uczeń dopuścił się szczególnie nagannych wykroczeń, a w szczególności:
 - a) ciężkie pobicie,
 - b) kradzieże,
 - c) wymuszenia rozbójnicze,
 - d) terroryzm,
 - e) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - f) przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - g) zażywanie narkotyków na terenie szkoły,
 - h) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem narkotyków,
 - i) rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły,
 - j) fałszowanie dokumentów.
3. Uczeń nie został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego podczas klasyfikacji śródrocznej.
4. Uczeń nagminnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (dwa kolejne zawiadomienia rodziców o nieuczęszczaniu do szkoły nie przyniosły pozytywnego skutku).

§ 55

Rozstrzyganie sporów na linii uczeń - uczeń, nauczyciel - uczeń, uczeń - nauczyciel.

1. Rozstrzyganie sporów między uczniami:
 - a) spory między uczniami rozstrzygają wychowawcy,
 - b) problemy sporne całej klasy lub co najmniej kilku uczniów mogą być rozwiązywane przy pomocy technik socjodramatycznych lub technik decyzji grupowych. Techniki socjodramatyczne mogą mieć następujący przebieg:
 - określenie w drodze dyskusji problemu klasy wymagającego rozwiązania;

- dyskusja na temat zaistniałej sytuacji;
 - zgłoszenie określonych rozwiązań;
 - dyskusja na temat korzyści wynikających z proponowanych rozwiązań;
 - konkretne postanowienia klasy i ewentualne głosowanie w sprawie przekonania uczniów co do realności wyznaczonych rozwiązań.
2. Rozstrzygnięcie problemów występujących w sytuacjach spornych zaistniałych pomiędzy uczniem a nauczycielem oraz nauczycielem a uczniem:
- a) spory między uczniem a nauczycielem /nie wychowawcą/ rozstrzyga wychowawca klasy przeprowadzając rozmowy, w zależności od rodzaju sporu:
 - w obrębie klasy;
 - z samorządem klasowym /szkolnym/;
 - z pedagogiem szkolnym;
 - z rodzicami.
 - b) w przypadku trudnej sytuacji konfliktowej wychowawca klasy może zwrócić się o pomoc do pedagoga szkolnego, zastępców dyrektora lub dyrektora szkoły;
 - c) w sytuacji spornej między nauczycielem a uczniem, uczeń może zwrócić się o pomoc wg swojego uznania do niżej wymienionych osób:
 - członków zarządu samorządu szkolnego;
 - wychowawcy klasy;
 - pedagoga szkolnego;
 - zastępców dyrektora;
 - dyrektora szkoły.
 - d) pedagog szkolny, wicedyrektor lub dyrektor szkoły przy współpracy z przedstawicielami uczniów lub wychowawcą, powinien rozstrzygnąć sytuację konfliktową;
 - e) spory między wychowawcą a uczniem rozstrzyga wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
 - f) w przypadku sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczeń ma prawo za pośrednictwem dyrekcji odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 56

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowania ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach lub trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - d) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych;
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - g) ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

§ 57

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.

§ 57a

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 57b

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne,z zastrzeżeniem ust.3
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem.
5. Szczegółowe kryteria i procedura oceny zachowania zawarte są w § 68.

§ 58

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanych zadaniach praktycznych, w przypadku prac pisemnych zamieszczając punktację i ocenę zgodnie z § 60a statutu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 58a

1. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 57 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

- 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 6, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 58b

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 59

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia

edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Roczna (semestralna) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego;
 - w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 60

Klasyfikacja śródroczna i roczna (semestralna).

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- śródrocznej i rocznej;
- końcowej.

Terminy przeprowadzenia klasyfikacji ustala corocznie dyrektor szkoły przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

2. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się wg następującej skali:

stopień	oznaczenie cyfrowe	skrót literowy
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst

3. Dopuszczalne jest stosowanie plusów i minusów (+ i -) przy stopniach w ocenianiu bieżącym.

4. Ustala się następujące kryteria stopni:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się posiadanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach

- c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyżej (semestrze programowo wyższym), szkoła stworzy uczniowi, w miarę możliwości, szansę uzupełnienia braków, stosując zasadę indywidualizacji wymagań oraz organizując zajęcia wyrównawcze.
6. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wg niżej określonych zasad:
- a) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na co najmniej 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują podczas zajęć uczniów o grożących im rocznych ocenach niedostatecznych i wpisują ołówkiem w dzienniku lekcyjnym przewidywane te oceny;
 - b) Dla poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych, szkoła organizuje spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) na co najmniej 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca przedstawia do podpisu rodzicom (prawnym opiekunom) przygotowaną listę uczniów z wymienionymi przedmiotami, z których przewidywane są oceny niedostateczne;
 - c) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informują podczas zajęć uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wpisując ołówkiem w dzienniku lekcyjnym proponowane oceny;
 - d) wychowawca klasy na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania, przeprowadzając uprzednio procedurę oceny zachowania zgodnie z § 68 Statutu Szkoły;

- e) potwierdzeniem poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych jest jego podpis na przygotowanej przez wychowawcę liście z proponowanymi ocenami klasyfikacyjnymi z oceną zachowania włącznie;
 - f) dla poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wychowawca klasy przekazuje za pośrednictwem uczniów przygotowane dla rodziców (prawnych opiekunów) kartki z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z oceną zachowania włącznie;
7. Jeżeli przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zdaniem ucznia lub jego rodziców jest zaniżona mają prawo do złożenia umotywowanego wniosku do dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny.
 8. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 9. Dyrektor rozpatruje wniosek niezwłocznie.
 10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dotyczącego przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego z-ca jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel uczący danego ucznia – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
 11. Komisja przeprowadza przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący zakres materiału z całego roku. Forma sprawdzianu zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych. Zadania na sprawdzian przygotowuje nauczyciel egzaminator. Zatwierdza Dyrektor Szkoły po konsultacji z członkiem komisji.
 12. Uzyskana ocena ze sprawdzianu jest oceną ostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
 13. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę. Do protokołu należy dołączyć pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych bądź wykonanych zadaniach praktycznych w zależności od formy sprawdzianu.
 14. Wniosek o podwyższenie oceny z zachowania rozpatruje Dyrektor Szkoły po konsultacji z wychowawcą i innymi nauczycielami.

§ 60a

1. Prace pisemne, z wyłączeniem testów, podlegają ocenie wg następujących zasad:

- 1) niedostateczny < 40% punktów możliwych do zdobycia
- 2) 40% ≤ dopuszczający < 50% jw.
- 3) 50% ≤ dostateczny < 70% jw.
- 4) 70% ≤ dobry < 90% jw.
- 5) 90% ≤ bardzo dobry ≤ 100% jw.

Na ocenę celującą uczeń musi rozwiązać zadania podstawowe przewidziane na ocenę bardzo dobrą oraz zadania dodatkowe. Jeżeli wykona zadania dodatkowe, a nie rozwiąże zadań z zakresu na ocenę bardzo dobrą, punkty za zadanie dodatkowe wchodzą do skali z zakresu 100%. Uczeń w takim przypadku nie może otrzymać oceny celującej.

2. Prace pisemne testowe podlegają ocenie wg zasad:

- 1) 0% ≤ niedostateczny ≤ 50% punktów możliwych do zdobycia
- 2) 50% < dopuszczający < 60% jw.
- 3) 60% ≤ dostateczny < 75% jw.
- 4) 75% ≤ dobry < 90% jw.
- 5) 90% ≤ bardzo dobry ≤ 100% jw.

Na ocenę celującą uczeń musi rozwiązać zadania podstawowe przewidziane na ocenę bardzo dobrą oraz zadanie dodatkowe. Jeżeli wykona zadanie dodatkowe, a nie rozwiąże zadań z zakresu na ocenę bardzo dobrą punkty za zadanie dodatkowe wchodzi do skali z zakresu 100%. Uczeń w takim przypadku nie może otrzymać oceny celującej.

3. Praca może być oceniona na ocenę niedostateczną, gdy jest nieczytelna.

§ 61

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wg następujących zasad:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej (semestralnej) z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), złożoną najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń niedopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego po I okresie (dowolnym semestrze) zostaje skreślony z listy uczniów, a po II okresie nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizujący indywidualny tok nauki;
 - 3) dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który zmienił typ szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 2 i 3 oraz pkt 4 ust 2, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący taki same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 4 ust 1 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska

osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu..
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”.

§ 62

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 63 i § 65.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych; w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później niż 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w pkt 4a może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania sprawdzające;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - imię i nazwisko ucznia,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego,

z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64

1. Uczeń otrzymuje promocję do następnej klasy (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 57 ust. 5 i 6.
2. Promowanie uczniów odbywa się po każdym roku (semestrze).
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do następnej klasy (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
4. 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.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 65

Egzamin poprawkowy przeprowadza się wg następujących zasad:

1. Uczeń, który w wyniku rocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

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

7. Zadania na część pisemną i pytania na część ustną egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielem o którym mowa w pkt. 5c i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji najpóźniej w dniu egzaminu.
8. W części pisemnej egzaminu, zdający rozwiązuje zadania z przygotowanego zestawu, a w części ustnej odpowiada na trzy wylosowane pytania. Czas trwania egzaminu ustala komisja.
9. Na podstawie odpowiedzi zdających, zarówno pisemnych jak i ustnych komisja ustala roczną ocenę zdającego.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 66

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach (semestrach) programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 57 ust. 5 i 6.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, 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, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 67

Przeniesiony do rozdziału VIII SZKOŁY DLA DOROSŁYCH jako § 91.

§ 68

Kryteria i procedura oceniania zachowania.

Kryteria i procedura oceniania zachowania
KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZAJLNYCH W RADZYNIU PODLASKIM

	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEDPOWIEDNIE	NAGANNE
WYPEŁNIANIE PRZEZ UCZNIĄ OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	do 2 godz. nieusprawied. nie spóźnia się na lekcje bez uzasadnionej przyczyny	do 5 godz. nieusprawied. sporadycznie się spóźnia	do 15godz. nieusprawied. czasami się spóźnia przestrzega zapisów w Statucie Szkoły - dba o własny wygląd , ubiera się stosownie do okoliczności	do 25godz. nieusprawied. spóźnia się podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce zdarza nie przestrzegać zapisów Statutu Szkoły	do 35godz. nieusprawied. bardzo często spóźnia się lekceważy przestrzeganie Statutu Szkoły i zasad BHP zaniedbuje obowiązki szkolne	- powyżej 35 godz. nieusprawiedliwionych notorycznie się spóźnia rażąco łamie zapisy Statutu Szkoły i zasady BHP niszczy mienie szkoły lekceważy obowiązki szkolne
UDZIAŁ W ŻYCIU SZKOŁY I ŚRODOWISKA	bierze udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych odnosi sukcesy w poszczególnych konkursach - wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska	bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych pracuje na rzecz klasy i szkoły	bierze udział w życiu klasy i szkoły nie odmawia pomocy innym	wykazuje małe zaangażowanie w życie klasy nie odmawia pomocy innym	niechętnie udziela pomocy innym nie wykonuje poleceń - zdarza mu się stosować przemoc fizyczną lub psychiczną - nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły - negatywnie wpływa na życie klasy - pali papierosy - zdarza się pić alkohol	- odmawia pomocy innym - lekceważy powierzone mu zadania - naraża siebie i innych na niebezpieczeństwa - negatywnie wpływa na życie klasy - niszczy mienie publiczne - bierze udział w kradzieżach -
	poszerza wiedzę i rozwija zainteresowania uczestnicząc w różnych zajęciach pozalekcyjnych pomaga innym reprezentuje szkołę na zewnątrz					
KULTURA OSOBISTA, POSTAWA WOBEC KOLEGÓW I INNYCH OSÓB	- wyróżnia się kulturą osobistą - bez nałogów - koleżeński i uczynny - dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy słownej agresji wykazuje troskę o wyposażenie szkoły			- zdarza się nie przestrzegać ogólnych norm kultury uczciwy - zdarzają się przypadki palenia papierosów - poprawnie zachowuje się - w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób	- arogancko odnosi się do innych zdarza się niszczyć wyposażenie szkoły	wszczyna bójki namawia innych do złego - ulega różnym nałogom - wulgarny, ordynarny wobec innych - stosuje szantaż, wytudzenia i zastraszania - przejawia zachowania agresywne
KRYTERIA OGÓLNE	Uczeń taki jest wzorem do naśladowania dla innych. Dopuszczalne jest nie spełnienie dwóch kryteriów.	Uczeń przeważnie spełnia wyżej wymienione kryteria.	Uczeń przeważnie spełnia powyższe kryteria, ale nie wyróżnia się niczym szczególnym.	Działania wychowawcze przynoszą oczekiwane rezultaty.	Zastosowane wobec ucznia środki wychowawcze czasami przynoszą oczekiwane rezultaty.	Uczeń, u którego występuje zespół negatywnych zachowań lub pojedyncze zachowania o wyjątkowej szkodliwości. Zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutków.

PROCEDURA OCENIANIA ZACHOWANIA (ocenie roczne)

1. Samoocena ucznia w oparciu o kryteria oceny zachowania, (uzasadnienie na forum klasy) – min. 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Wyrażenie opinii przez klasę metodą każdy ocenia każdego (anonimowo, forma pisemna) – min. 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Propozycje wychowawcy klasy i wyłożenie ich do wglądu nauczycieli uczących w danej klasie – min. 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Rozpatrzenie uwag przez wychowawcę w porozumieniu z zainteresowanymi uczniami i nauczycielami – przed poinformowaniem o ocenie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
5. Wystawienie oceny i poinformowanie o niej uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na min. 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

UWAGI OGÓLNE

1. Liczba godzin nieusprawiedliwionych dotyczy jednego okresu.
2. Roczna ocena zachowania uczniów ostatnich klas szkół średnich i szkoły zasadniczej, powinna uwzględniać ogólną postawę ucznia w ciągu całego okresu nauki w szkole. Należy wziąć pod uwagę tendencję w zachowaniu ucznia.
3. Niespełnienie 1 kryterium nie może mieć decydującego wpływu na ocenę zachowania.
4. Oceną „wyjściową” przy ocenianiu zachowania jest ocena „dobre”.
5. Przy ostatecznej ocenie zachowania wychowawca powinien uwzględnić:
 - ocenę klasy
 - ocenę nauczycieli uczących
 - samoocenę ucznia
6. W przypadku bezkrytycznej oceny klasy (wszystkie oceny prawie równe bądź ewidentnie zawyżone lub zaniżone złośliwie) oceny ustala wychowawca, nie biorąc pod uwagę opinii klasy.

Uwaga!

W śródrocznym ocenianiu zachowania, stosuje się uproszczoną procedurę – bez informowania rodziców (prawnych opiekunów) i ze skróconym do 7 dni terminem samooceny ucznia i wyrażenia opinii przez klasę.

§ 68a

Regulamin usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

1. Nieobecności na zajęciach obowiązkowych usprawiedliwiane będą na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Wniosek powinien zawierać informację o dniach i godzinach nieobecności oraz wskazywać przyczynę nieobecności.
3. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu usprawiedliwień, w którym wpisywane są przez rodziców /opiekunów prawnych/ usprawiedliwienia i wklejane zaświadczenia lekarskie lub inne.
4. Nauczyciele nie podają uczniom informacji o datach i godzinach nieobecności.
5. Nie uwzględnia się usprawiedliwień, w których zawarte są sformułowania typu „wszystkie nieobecności”.
6. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły.
7. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać nieobecności po uzyskaniu przez wychowawcę pisemnej zgody rodziców /opiekunów prawnych/.
8. Godziny nieobecności usprawiedliwiane będą wyłącznie przez wychowawcę.
9. Zwolnić z lekcji może wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu. Uczniowi zwolnionemu z zajęć w związku z udziałem w konkursach, zawodach itp., nie wpisuje się nieobecności.
10. Nieobecności na pojedynczych zajęciach kwalifikowane są jako ucieczki z lekcji nie będą usprawiedliwiane.
11. O dłuższych nieobecnościach w szkole należy poinformować wychowawcę.
12. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia, godziny pozostaną nieusprawiedliwione do czasu wyjaśnienia.
13. W sytuacjach szczególnych decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i dyrekcją szkoły.

R O Z D Z I A Ł VII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 69

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 70

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ustalonych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 71

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Szkoła może tworzyć oddziały złożone z uczniów kształcących się w różnych zawodach, profilach lub rozszerzeniach przedmiotowych.

§ 72

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.

§ 73

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie on-line

§ 73a

Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu:

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach zajęć praktycznych, pracowniach szkolnych i u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
13. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, o którym mowa w ust. 3, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
14. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 74

1. W każdym roku szkolnym dokonuje się podziału poszczególnych oddziałów na grupy.
2. Zasady podziału na grupy określa zarządzenie dyrektora w sprawie liczebności grup na zajęciach z praktycznej nauki zawodu, a realizacja jest zatwierdzana przez organ prowadzący.
3. Liczbę uczniów na poszczególnych działach warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
4. Praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.

§ 75

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez dyrektora szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 76

1. Szkoła zapewnia wszystkim chętnym za odpłatnością możliwość korzystania z co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce internatu.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor na wniosek kierownika internatu z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego finansowania z innych źródeł.

§ 77

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu

pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

Biblioteka realizuje zadania w zakresie:

- a) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych;
- b) udostępniania tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji;
- c) upowszechniania technologii informacyjnej poprzez przygotowanie do wyszukiwania, gromadzenia, selekcjonowania, przetwarzania i prezentowania informacji;
- d) prowadzenia Multimedialnego Centrum Informacji (MCI);
- e) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną, uczucia patriotyczne;
- f) przygotowania do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym, w życiu społeczno- politycznym i kulturalnym;
- g) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się.

2. Z biblioteki korzystają: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i słuchaczami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami.

a) Współpraca z uczniami i słuchaczami:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w czytelni;
- 2) wypożyczanie materiałów bibliotecznych;
- 3) udzielanie porad w zakresie doboru lektury;
- 4) wypożyczanie podręczników uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 5) udostępnianie zasobów MCI;
- 6) upowszechnianie efektywnej technologii informacyjnej;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.

b) Współpraca z nauczycielami:

- 1) wspieranie nauczycieli w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) informowanie nauczycieli o gromadzonych zbiorach bibliotecznych;
- 3) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z ich potrzebami;
- 4) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
- 5) udzielanie informacji o czytelnictwie uczniów;
- 6) udostępnianie nauczycielom zasobów MCI.

c) Współpraca z rodzicami:

- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- 2) przekazywanie informacji o czytelnictwie uczniów;
- 3) udostępnianie w czytelni materiałów bibliotecznych;
- 4) pomoc w organizowaniu imprez czytelniczych;
- 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

d) Współpraca z innymi bibliotekami:

- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 2) udział w projektach czytelniczych innych bibliotek;

- 3) udział w konferencjach i odczytach organizowany przez inne biblioteki w ramach doskonalenia zawodowego;
- popularyzacja zbiorów bibliotecznych innych bibliotek.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni bądź kąciku czytelniczym i wypożyczaniu ich poza biblioteką;
 - c) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 78

Organizacja biblioteki:

1. Biblioteka jest wyposażona w meble biblioteczne, sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy i inne niezbędne do właściwego funkcjonowania.
2. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, prenumeratę czasopism, a także zakup mebli i sprzętu /zależnie od potrzeb/ druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych. Wydatki powyższe będą pokrywane z budżetu szkolnego. Mogą być uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców.
3. Biblioteka gromadzi książki i czasopisma. Książki gromadzone w bibliotece to:
 - a) wydawnictwa informacyjne /encyklopedie, słowniki językowe, rzeczowe, atlasy, roczniki statystyczne/ do księgozbioru podręcznego oraz pracowni przedmiotowych;
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
 - c) podręczniki i programy do księgozbioru podręcznego;
 - d) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - e) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego /ewentualnie do pracowni przedmiotowych/;
 - f) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - g) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej dla nauczycieli i rodziców;Z czasopism biblioteka gromadzi:
 - a) czasopisma specjalistyczne, ogólnopedagogiczne oraz przedmiotowo - metodyczne;
 - b) normy techniczne;
 - c) inne czasopisma wskazane i zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
4. W bibliotece działa MCI.
5. Udostępnianie zbiorów odbywa się w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego w wyznaczonych godzinach umożliwiających dostęp do zbiorów bibliotecznych. Zasady wypożyczania książek, czasopism i innych zbiorów oraz korzystania z nich, a także zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki.
6. W miarę potrzeb wydziela się komplety książek do internatu i pracowni przedmiotowych zapisując na kartotekę nauczyciela - opiekuna pracowni.
7. Nauczyciele bibliotekarze pracują zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności bibliotek szkolnych oraz w oparciu o roczny plan pracy.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. Prace pedagogiczne z czytelnikami:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - b) prowadzenie edukacji czytelniczo- medialnej;
 - c) wspieranie procesu dydaktyczno –wychowawczego przez współpracę z uczniami, nauczycielami, rodzicami;
 - d) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej oraz wrażliwości kulturowej i społecznej /konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, wycieczki edukacyjne, itp./;
 - e) organizowanie imprez ogólnoszkolnych;
 - f) udostępnianie zasobów oraz urządzeń Multimedialnego Centrum Informacji zgodnie regulaminem biblioteki;
 - g) udzielanie indywidualnych porad w zakresie technologii informacyjnej;
 - h) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
 - i) sprawowanie opieki nad uczniami w sytuacjach szczególnych;
 - j) wzbogacanie księgozbioru z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań czytelników;
 - k) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
 - l) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych;
 - m)współpraca z innymi bibliotekami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - n) doskonalenie warsztatu pracy, udział w szkoleniach, kursach;
 - o) współpraca z instytucjami społeczno-kulturalnymi i partnerami lokalnego rynku pracy.
2. Prace organizacyjne:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z podaną strukturą;
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowania biblioteczne zbiorów;
 - d) selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) konserwacja zbiorów;
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego w tym: wydzielenie i uaktualnienie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów alfabetycznych i rzeczowego książek, numerycznego norm oraz kartotek bibliograficznych wg potrzeb;
 - g) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
 - h) przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki zawierających ocenę stanu czytelnictwa /dwa razy do roku/;
 - i) udział w kontroli zbiorów;
 - j) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
 - k) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością;
 - l) przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy pomocy programu komputerowego MOL Optivum, wykorzystywanego do prowadzenia szkolnego księgozbioru.

§ 80

Uchylony

§ 81

Uchylony

§ 82

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat koedukacyjny.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego statutu.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych środków finansowych.
5. Zasady odpłatności ustala dyrektor szkoły na pisemny wniosek kierownika internatu i Rady Samorządu Internatu.
6. W internacie tworzy się dwie grupy wychowawcze do 35 wychowanków w każdej.
7. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
8. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony wychowawca - opiekun nocny.

§ 83

Uchylony

§ 84

Szkoła w miarę możliwości finansowych i lokalowych zabezpiecza pomieszczenia i wyposażenia dla:

1. Gabinetu pielęgniarskiego.
2. Gabinetu stomatologicznego.
3. Pedagoga szkolnego.
4. Archiwum.
5. Samorządu szkolnego.
6. Szkolnego klubu sportowego.
7. Zespołu muzycznego.

R O Z D Z I A Ł VIII

SZKOŁY DLA DOROSŁYCH

§ 85

Szkoły dla dorosłych funkcjonują z zastosowaniem Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II z wyjątkiem przepisów dotyczących:

1. Zakresu i zadań opiekuńczych szkoły.
2. Zasad współdziałania szkoły z rodzicami.
3. Ustalania tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Zapewnienia uczniom posiłków.
5. Organizowania świetlic i klubów.
6. Prowadzenia internatu.
7. Korzystania z pomieszczeń wymienionych w § 52 Statutu.
8. Opieki wychowawczej nad uczniami we współdziałaniu z rodzicami (§ 44 Statutu).
9. Skreślenia z listy uczniów i informowanie o tym rodziców /prawnych opiekunów/.

§ 86

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w § 87- § 91 a
2. Do słuchaczy szkoły dla dorosłych stosuje się przepisy § 56, § 57, § 58a, §60, §60a, §61pkt 4-7,9-10,12 §63
3. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

§ 87

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) semestralne;
 - 4) końcowe;
2. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również dla jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, a w przypadku prac pisemnych zamieszczając punktację i ocenę zgodnie z §60a Statutu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.
5. Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom w miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
6. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
7. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

§ 87a

1. Dyrektor powierza na początku roku szkolnego każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej opiekunem.
2. Planowanie przydziałów opiekuństw zapewnia w miarę możliwości ciągłość pracy opiekuńczej przez cały cykl nauczania.
3. Samorząd słuchaczy, w wyjątkowych przypadkach może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wybór bądź zmianę opiekuna klasowego.

§ 88

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
5. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 88a

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w §88 ust. 2 i 3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Niepełnoletni słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
5. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 89

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 90

Uchylony

§ 91

Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:

1. Egzamin pisemny:
 - a) egzamin pisemny jest przeprowadzany w wydzielonych salach w warunkach zapewniających samodzielność pracy zdających;
 - b) na egzamin pisemny dyrektor przygotowuje odpowiednią ilość arkuszy papieru, opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
 - c) tematy na egzamin pisemny przygotowuje nauczyciel egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły;
2. Egzamin ustny:
 - a) egzamin ustny z poszczególnych przedmiotów przeprowadza nauczyciel uczący;
 - b) zestawy tematów egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel egzaminator a zatwierdza dyrektor szkoły opatrując je pieczęcią szkoły; liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
 - c) zakres treści tematów powinien być zgodny z obowiązującymi programami nauczania;
 - d) każdy zestaw zawiera trzy tematy lub zadania do rozwiązania przez zdającego;
 - e) zestawy tematów są przechowywane w szkole;
 - f) z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi zdający losuje jedną kartę;
 - g) zdający otrzymuje odpowiednią ilość czasu na przygotowanie odpowiedzi;
 - h) czas trwania odpowiedzi jest uzależniony od skali trudności tematów;
 - i) ocenę ustala nauczyciel egzaminator;
3. Jeżeli egzamin zdawany jest w formie pisemnej i ustnej, ocenę ostateczną ustala nauczyciel na podstawie wyników obu egzaminów.
4. Jeżeli słuchacz otrzymał z egzaminu pisemnego ocenę bardzo dobrą, zwolniony jest z części ustnej tego egzaminu, a oceną ostateczną jest bardzo dobry.
5. Egzamin semestralny nauczyciel przeprowadza na ostatnich zajęciach w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach egzamin ten, za zgodą dyrektora szkoły i w uzgodnieniu ze słuchaczami, może odbyć się w innym terminie.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy szkoły dla

dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
 - 6) numer zestawu zadań egzaminacyjnych wylosowany przez słuchacza;
 - 7) zwięzłą informację o odpowiedziach słuchaczy

Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

§ 91a

Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

§ 91b

1. Zajęcia ze słuchaczami we wszystkich semestrach odbywają się w soboty i w niedziele 2-3 razy w miesiącu. Harmonogram zajęć dyrektor szkoły podaje na początku każdego semestru. Szczegółowy rozkład zajęć jest publikowany na szkolnej tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Wymiar godzin nauczania określa ramowy plan nauczania.
3. Organizację zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

§ 91c

1. Słuchacze szkoły dla dorosłych tworzą Samorząd Słuchaczy.
2. Prezydium Samorządu w osobach: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz (skarbnik) słuchacze wybierają w powszechnym głosowaniu na ogólnym zebraniu słuchaczy, w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak :
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.

ROZDZIAŁ IX

REGULAMIN INTERNATU

ZADANIA INTERNATU

§ 95

Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania. Do zadań internatu w szczególności należy:

1. zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
2. zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
3. zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
4. stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki,
5. upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
6. wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
7. wyrobienie zdolności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
8. internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami wychowanków oraz instytucjami i placówkami w środowisku.

WYCHOWANKOWIE

§ 96

O przyjęcie do internatu może się ubiegać uczeń:

1. Mieszkający w miejscowości, z której codzienne dojazdy do szkoły są niemożliwe lub w istotny sposób utrudnione.
2. Posiadający co najmniej poprawną ocenę z zachowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć z oceną nieodpowiednią lub naganną.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą szkoły do której uczęszcza.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - b) dzieciom samotnych matek i ojców,
 - c) dzieciom z rodzin wielodzietnych i rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych,
 - d) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal odpowiadają ustalonym kryteriom.
5. W miarę wolnych miejsc, za zgodą dyrektora szkoły, mieszkańcami internatu mogą zostać uczniowie innych szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Radzyński.

§ 97

Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzice, opiekunowie) w szkole w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę.

§ 98

Prawa wychowanka przebywającego w internacie określa statut szkoły, a ponadto wychowanek ma prawo do:

1. Zakwaterowania, opieki pielęgnacyjnej oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia.
2. Korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służącej do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.
3. Wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą.
4. Korzystać z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie.
5. Nieskrępowanego uczestnictwa w praktykach religijnych.
6. Okresowego odwiedzania rodziców (opiekunów) i przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu – za wiedzą wychowawcy.
7. Współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu

§ 99

Obowiązki wychowanka przebywającego w internacie określa statut szkoły, a ponadto wychowanek ma obowiązek:

1. Systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
2. Współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie.
3. Udzielania współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce.
4. Utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia internatu.
5. Uczestniczenia w pracach na rzecz szkoły, internatu, środowiska.
6. Udziału w samoobsłudze koleżeńskiej w stołówce.
7. Dokonywania drobnych napraw oraz wykonywania urządzeń oraz ozdób służących poprawie estetyki i warunków życia w internacie.
8. Pomocy w dokonywaniu zakupów dla potrzeb internatu.
9. Współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze.
10. Regularnego uiszczania opłat do 10-go dnia każdego miesiąca.

§ 100

Pozbawienie prawa zamieszkania w internacie:

1. W przypadku uzyskania oceny niższej niż poprawna z zachowania za I semestr
2. Za szczególnie naganne zachowanie wychowanek może utracić prawo zamieszkania w internacie
3. Decyzje o usunięciu wychowanka z internatu na wniosek rady wychowawczej internatu podejmuje dyrektor szkoły

4. Od decyzji o której mowa w ust.2 wychowanek może odwołać się do organu prowadzącego szkołę sprawującego bezpośredni nadzór nad szkołą
5. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie
6. Wychowanek podejrzany o popełnienie czynu zabronionego prawem może pozostać w internacie do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy

ORGANIZACJA PRACY W INTERNACIE

§ 101

Internat szkolny czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 102

1. Podstawową formą organizacyjną pracy w internacie jest grupa wychowawcza.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekraczać 35 wychowanków.
3. Wychowankowie grupy wybierają spośród siebie zarząd samorządu grupy.
4. Do zadań samorządu grupy, realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcą należy w szczególności:
 - a) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie,
 - b) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy,
 - c) koordynowanie prac wykonywanych przez członków grupy,
 - d) kontrola i ocena prac wykonywanych przez członków grupy,
 - e) regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.

§ 103

1. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca.
2. Tygodniowy wymiar zajęć na jedną grupę wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
3. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.

§ 104

Samorząd internatu:

1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w danym internacie tworzą samorząd internatu.
2. Pracę samorządu internatu kieruje wybrany przez wychowanków zarząd samorządu internatu.
3. Do zadań zarządu internatu w szczególności należy:
 - a) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz gospodarczej internatu,
 - b) koordynacja samorządowej działalności wychowanków i wszystkich prac podejmowanych przez grupy,
 - c) poręczenia za wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków,

- d) dokonywanie wspólnie z wychowankami analizy i oceny całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej młodzieży w internacie,
- e) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły.

§ 105

W internacie mogą działać organizacje i stowarzyszenia młodzieżowe wymienione w ustawie o systemie oświaty art.56.

§ 106

Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

§ 107

Internat umożliwia w miarę możliwości uczniom nie mieszkającym w internacie, korzystanie z wyżywienia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 108

Skreślony

RADA WYCHOWAWCZA INTERNATU

§ 109

Organizacja rady wychowawców internatu.

1. Rada wychowawcza internatu jest organem powołanym do opracowywania planów i programów działania oraz opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych.
2. Przewodniczącym rady wychowawczej internatu jest kierownik internatu.
3. Na posiedzeniu rady wychowawczej poświęconej problemom młodzieży zapraszani są przedstawiciele zarządu samorządu internatu.
4. Na posiedzenie rady wychowawczej mogą być zaproszeni inni pracownicy internatu i szkoły, a także przedstawiciele instytucji i organizacji współdziałających z placówką.

§ 110

Zakres pracy rady wychowawczej obejmuje:

1. Opracowywanie programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu.
2. Inicjowanie i organizowanie różnych form działalności internatu.
3. Dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jej działalności.
4. Podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar.
5. Organizowanie samokształcenia wychowawców.

WARUNKI SOCJALNO - BYTOWE

§ 111

Internat zapewnia wychowankom w zakresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku oraz utrzymywania codziennej higieny osobistej, a w szczególności:

1. Indywidualne miejsce do spania, wyposażone w pościel, bieliznę pościelową, meble do wypoczynku, nauki i przechowywania odzieży, bielizny, obuwia, pomocy szkolnych i przyborów osobistych.
2. Oświetlenie zgodnie z normami wymagań przy indywidualnej pracy z książką.
3. Ciepłą wodę do codziennego mycia i kąpieli oraz warunki do otrzymywania intymnej higieny osobistej.

§ 112

Internat zapewnia wychowankom codzienne wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami finansowanymi i zasadami racjonalnego żywienia.

§ 113

Wysokość odpłatności za wyżywienie wylicza z uprawnienia dyrektora kierownik internatu w porozumieniu z przedstawicielem Komitetu Rodzicielskiego, zarządu samorządu internatu na podstawie rzetelnej kalkulacji opracowanej przez intendenta.

HIGIENA I ZDROWIE

§ 114

Internat stwarza warunki do zachowania zdrowia, przestrzegania higieny i czystości osobistej oraz estetyki pomieszczeń, urządzeń i otoczenia placówki, a także kształtuje trwałe nawyki i potrzeby w tym zakresie, przy czym:

1. Sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych wykonują zamieszkujący je wychowankowie.
2. Sprzątanie pomieszczeń gospodarczych i ogólnego użytku wykonuje personel obsługowy z udziałem wychowanków; środki i urządzenia do bieżącego utrzymywania czystości powinny być stale dostępne dla wychowanków.

§ 115

Internat zapewnia wychowankom miejsca i urządzenia do wykonywania drobnych przepierek, suszenia, prasowania oraz konserwacji odzieży i obuwia.

§ 116

Internat zapewnia wychowankom pierwszą pomoc medyczną.

NAUKA WYCHOWANKÓW

§ 117

Internat zapewnia wychowankom warunki do nauki własnej i pomoc merytoryczną i metodyczną.

§ 118

Internat zapewnia pomieszczenia do nauki: nauka własna wychowanków może odbywać się w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach internatu lub udostępnionych przez szkołę.

§ 119

Internat zapewnia wychowankom niezbędne pomoce do nauki, a w szczególności: zestawy lektury podstawowej i uzupełniającej, encyklopedie, słowniki, albumy z różnych dziedzin wiedzy, zestawy podręcznych map i atlasów, pomoce audiowizualne i w miarę możliwości urządzenia kreślarskie dla uczniów szkół technicznych.

§ 120

Internat umożliwia korzystanie z audycji radiowych i telewizyjnych wspierających program nauczania lub budzący szczególne zainteresowania wychowanków.

§ 121

Internat organizuje w formie pomocy koleżeńskiej zajęcia służące wyrównaniu braków w nauce, wynikających z chorób, wypadków losowych i innych obiektywnych przyczyn.

§ 122

Nauka wychowanków poszczególnych grup odbywa się w stałym czasie określonym rozkładem dnia.

§ 123

Wychowawcy grup wychowawczych współdziałają z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami swoich podopiecznych – zwłaszcza uczniów klas pierwszych - w celu bieżącego zapoznania się z ich postępami w nauce i zachowaniu, a także w zakresie usuwania pojawiających się trudności.

CZAS WOLNY WYCHOWANKÓW

§ 124

Internat stwarza wychowankom warunki do racjonalnego i atrakcyjnego wykorzystywania wolnego czasu. Czas wolny dla wychowanków poszczególnych grup wychowawczych przypada w stałej określonej rozkładem dnia porze.

§ 125

Wychowankowie internatu winni indywidualnie lub zbiorowo uczestniczyć w zajęciach służących kształtowaniu pożądaných wzorów spędzania wolnego czasu

i uczestniczenia w kulturze oraz ujawnianiu i rozwijaniu ich uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań.

W tym celu na zasadach dobrowolnego wyboru mogą:

1. Uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez internat, szkołę i placówki wychowania pozaszkolnego.
2. Uczestniczyć w działalności organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły.
3. Brać udział – za zgodą wychowawcy – w zajęciach klubów, towarzystw, organizacji, instytucji sportowych, turystycznych, kulturalnych w środowisku.

§ 126

Internat organizuje udział wychowanków w pracach społeczno-użytecznych na rzecz internatu i szkoły.

§ 127

Internat umożliwia wychowankom uczestniczenie w seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach, dyskotekach i innych imprezach.

§ 128

Internat organizuje, bądź umożliwia udział wychowanków w wieczorkach tanecznych i klubach, dyskotekach, spotkaniach towarzyskich organizowanych w placówce, szkołach, placówkach wychowania pozaszkolnego, bądź w innych internatach.

§ 129

Korzystanie z audycji radiowych i telewizyjnych po godz. 22 może odbywać się za zgodą wychowawcy internatu pod warunkiem, że nie zakłóci to wypoczynku pozostałym współmieszkańcom internatu.

§ 130

Wychowankowie mogą w czasie wolnym wychodzić poza obręb internatu za zgodą wychowawcy i po wpisaniu się do książki wyjść.

§ 131

Wychowankowie internatu wyjeżdżają na każdą sobotę, niedzielę, święto i inne dni wolne od nauki do rodziców lub prawnych opiekunów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą wychowawcy i po uprzedniej informacji od rodziców lub prawnych opiekunów, dopuszcza się wyjazd wychowanka w innych dniach.

ORGANIZACJA GRUP WYCHOWAWCZYCH

§ 132

Wychowankowie internatu są podzieleni na grupy wychowawcze nad którymi opiekę sprawują wychowawcy grup. Podział wychowanków na grupy wychowawcze

dokonyje kierownik internatu w porozumieniu z rada wychowawczą i zarządem samego internatu. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności poszczególnych grup wychowawczych w placówce.

§ 133

Przy organizacji i ustalaniu liczebności grup wychowawczych uwzględnić należy między innymi:

1. Zróżnicowanie wieku i zainteresowań wychowanków.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych i praktyk szkolnych.
3. Pory spożywania posiłków.
4. Elastyczność w ustalaniu godzin na naukę własną.

§ 134

W grupach wychowawczych mogą być organizowane kilkusobowe zespoły, których zadaniem będzie przyspieszenie okresu adaptacji wychowanków do nowych warunków, udzielanie wzajemnej pomocy w nauce szkolnej.

§ 135

Wychowawca grupy sprawuje opiekę wychowawczą nad wychowankami w grupie, inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy a w szczególności:

1. Wspólnie z wychowankami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji.
2. Jest rzecznikiem spraw wychowanków grupy wobec rady wychowawczej internatu.
3. Podejmuje decyzje w sprawie udziału wychowanków w zajęciach klubów, towarzystw i instytucji prowadzonych poza internatem.
4. Dokonyje oceny poszczególnych wychowanków oraz działalności całej grupy.

SAMORZĄD W INTERNACIE

§ 136

Wychowankowie internatu tworzą samorząd, którego podstawowym ogniwem w internacie jest grupa wychowawcza.

§ 137

Grupa wychowawcza wybiera spośród siebie zarząd samorządu grupy w skład którego wchodzi przewodniczący i 2÷4 członków.

§ 138

Zarząd samorządu grupy wybierany jest w wyborach jawnych, bezpośrednich na początku każdego roku szkolnego.

§ 139

Zarząd samorządu grupy realizuje zadania określone regulaminem internatu, a w szczególności służące:

1. Udzielaniu wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy, uzupełnianiu braków wynikających z różnych obiektywnych przyczyn.

2. Organizowaniu życia kulturalnego członków grupy w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą udziału w ogólnie dostępnych imprezach sportowych, artystycznych i kulturalnych w środowisku.
3. Utrzymaniu porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach grupy, kształtowaniu nawyków higieniczno-sanitarnych i porządkowych.
4. Przestrzeganiu regulaminu internatu, zwłaszcza stosowania się do ogólnie uznanych norm współżycia, zachowania ciszy nocnej oraz podczas nauki bądź zajęć.
5. Przydział członkom grupy stałych i doraźnych obowiązków i zadań służących usprawnianiu różnych dziedzin życia w placówce, zwłaszcza zajęć samoobsługowych, dyżurów w stołówce, zajęć porządkowych i innych.
6. Czuwanie nad rzetelnym wywiązywaniem się grupy z obowiązków szkolnych, udziału w zajęciach zwłaszcza lekcyjnych, wykonywania prac domowych.
7. Rozpatrywanie wszelkich przejawów naruszania przez członków grupy norm współżycia społecznego.
8. Reprezentowanie opinii członków grupy wobec wychowawcy.

§ 140

ZARZĄD SAMORZĄDU INTERNATU ORAZ KIEROWNICTWA PLACÓWKI

Zarząd samorządu internatu wybiera się w placówkach mających co najmniej dwie grupy wychowawcze, przy czym:

1. Zarząd samorządu internatu wybierany jest na ogólnym zebraniu wychowanków.
2. Zarząd samorządu internatu wybierany jest na początku każdego roku szkolnego na okres 2 lat.
3. W skład zarządu samorządu internatu wchodzi przedstawiciele grup wychowawczych.
4. Zarząd samorządu internatu wybiera spośród siebie przewodniczącego, jednego lub dwóch zastępców oraz sekretarza i skarbnika.
5. Skład zarządu samorządu internatu może być w ciągu kadencji zmieniany lub uzupełniany.
6. W wybranym zarządzie samorządu internatu następuje podział funkcji i zadań.

§ 141

Zarząd samorządu internatu tworzy stałe i doraźne sekcje i zespoły problemowe zajmujące się określonymi dziedzinami życia w internacie.

§ 142

Zadania samorządu internatu:

1. Inicjowanie i koordynacja działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej w internacie, organizowanie zespołów, kół i klubów zainteresowań, a także innych form pracy wynikającej z planu działania placówki.
2. Organizowanie i ocena współzawodnictwa pomiędzy grupami wychowawczymi.
3. Występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia za działalność społeczną oraz na rzecz internatu.
4. Zgłaszanie postulatów i wniosków do kierownictwa internatu oraz szkoły w zakresie całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu.

§ 143

Zarząd samorządu internatu konsultuje i uzgadnia program swej działalności z kierownictwem internatu, a pod koniec kadencji przedstawia sprawozdanie ze swej działalności ogółowi wychowanków oraz kierownikowi placówki

NAGRODY I KARY

§ 144

Warunki nagradzania i karania wychowanków określa Statut Szkoły.

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI WYCHOWANKÓW

§ 145

Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych oraz problemów materialnych i organizacyjnych internatu.

§ 146

Rodzice mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w internacie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie placówki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 147

Internat używa stempla podłużnego z napisem Internat Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im Jana Pawła II, 21-300 Radzyń Podlaski ul. Traugutta 6, tel. 352-73-28.

§ 148

Zasady prowadzenia przez internat gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

§ 149

Zmiany w regulaminie internatu może dokonać Rada Pedagogiczna Szkoły.

§ 150

Wniosek w sprawie zmiany regulaminu może zgłosić dyrektor szkoły, kierownik internatu, rada rodziców, rada pedagogiczna internatu, samorząd internatu.

§ 151

W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem internatu.

§ 152

Od decyzji dyrektora szkoły można odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Regulamin Internatu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Radzynie Podlaskim na posiedzeniu plenarnym w dniu 18 kwietnia 2000 roku.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 153

Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:

1. Stempel podłużny z napisem:
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II
21-315 Radzyń Podlaski
ul. Sikorskiego 15
tel. (fax) 0-83 352-73-32
2. Pieczęci okrągłych dużych tłoczonych tuszem z godłem państwowym na środku i napisem w otoku:
 - „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Radzynie Podlaskim”,
 - „Technikum w Radzynie Podlaskim”,
 - „II Liceum Ogólnokształcące w Radzynie Podlaskim”,
 - „Szkoła Policealna Techniki i Ekonomii w Radzynie Podlaskim”,
 - „Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Radzynie Podlaskim”,
 - „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radzynie Podlaskim”.
3. Pieczęci okrągłych małych tłoczonych tuszem z godłem państwowym na środku i napisem w otoku:
 - „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Radzynie Podlaskim”,
 - „Technikum w Radzynie Podlaskim”,
 - „II Liceum Ogólnokształcące w Radzynie Podlaskim”,
 - „Szkoła Policealna Techniki i Ekonomii w Radzynie Podlaskim”,
 - „Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Radzynie Podlaskim”,
 - „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radzynie Podlaskim”.
4. Szkoły wchodzące w skład zespołu używają stempli podłużnych z napisami zgodnie z nazwami wymienionymi w § 1.3 Statutu Szkoły.