

**Statut Technikum
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia
Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona
w Bogdańczowicach**

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz.881 tj.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025r. poz.1043).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 tj.)

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3. Organy Szkoły	8
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	15
Rozdział 5. Organizacja zajęć edukacyjnych.....	19
Rozdział 6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	26
Rozdział 7. Organizacja biblioteki i internatu	28
Rozdział 8. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	30
Rozdział 9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	37
Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary	58
Rozdział 11. Ceremoniał, sztandar Szkoły.....	67
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	71

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania Technikum. Technikum jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach.

2. Technikum ma siedzibę w Bogdańczowicach, Bogdańczowice 1A, 46 - 233;

§ 2. 1. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny Szkoły jest minister właściwy do spraw rolnictwa i rozwoju wsi z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, 00 - 930 Warszawa, ul. Wspólna 30.

2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im Ks. dr. Jana Dzierżona Technikum w Bogdańczowicach.

3. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im Ks. dr. Jana Dzierżona Technikum w Bogdańczowicach.

§ 3. 1. Szkoła kształci (na podbudowie szkoły podstawowej) w następujących zawodach:

- 1) technik architektury krajobrazu (314202)
- 2) technik rolnik (314207)
- 3) technik weterynarii (324002)
- 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki (311515)
- 5) technik hodowca koni (314203)

§ 4. 1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach,
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum,

- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum,
- 7) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum,
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum,
- 9) specjaliście - należy przez to rozumieć pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum, a którzy wykonują w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach, w którego skład wchodzi Technikum,
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik, który pełni funkcję dziennika szkolnego i zastępuje dzienniki papierowe oraz ich wzorem gromadzi informacje o uczniach i procesie ich nauczania,

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości

narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,

- 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
- 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,

2. Cele, o których mowa w punkcie pierwszym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) zapewnianie możliwości nauki religii,
- 4) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
- 6) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
- 7) planowanie i prawidłową realizację programu nauczania,
- 8) zapewnienie uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, integracji ze środowiskiem szkolnym, w tym działań ukierunkowanych na

pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,

- 9) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
- 10) podniesienie poziomu umiejętności zawodowych uczniów i przygotowanie ich do wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 11) przygotowanie uczniów do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych,
- 12) zapewnienie nowoczesnego kształcenia odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki w oparciu o współpracę z pracodawcami,
- 13) przygotowanie uczniów do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach i do wykonywania zadań zawodowych,
- 14) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
- 15) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu;
- 16) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
- 17) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,
- 18) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów; zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy,
- 19) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia zapisanych w programie wychowawczo-profilaktycznym,
- 20) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,

- g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
- 21) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i Świata,
- 22) umożliwianie uczniom korzystania z:
- a) sal lekcyjnych,
 - b) sali gimnastycznej,
 - c) pracowni przedmiotowych,
 - d) auli,
 - e) biblioteki,
 - f) hali wielofunkcyjnej.
- 23) prowadzenie kształcenia praktycznego w systemie dualnym.
3. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,
 - 3) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.
4. W Szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która jest dobrowolna i nieodpłatna, a za jej organizację odpowiada Dyrektor.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 5) nauczania indywidualnego,

6) porad i konsultacji.

5. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
- 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień,
- 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

Rozdział 3. Organy Szkoły

§ 6. 1. Organami Szkoły są:

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

§ 7. 1. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący Szkołę.

2. W szczególności Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

3. Do kompetencji Dyrektora należą także:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w Szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy Szkoły,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.

- 3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły,
- 4) właściwe organizowanie przebiegu egzaminów maturalnego i zawodowego,
- 5) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 7) ustalenie, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz podanie do publicznej wiadomości (corocznie) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników i materiałów edukacyjnych oraz gospodarowaniem nimi, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
- 9) określenie szczegółowych warunków wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także warunków przekazywania materiałów ćwiczeniowych uczniom,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) 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, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 12) współpracowanie z pielęgniarką albo osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniem oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
- 13) powierzanie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- 15) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji w przypadku niepodjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji,

6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 8. 1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora Szkoły przy minimum 12 oddziałach. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora opisane są w § 43.

§ 9. 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele

zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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.

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

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 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.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian; ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu Szkoły.

§ 10. 1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej funkcji Szkoły.

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
- 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły,
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w Szkole,
- 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków,
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców,
- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i Szkoły,
- 11) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 12) uchwalanie regulaminu Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,

- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 3) pracę nauczyciela,
- 4) ustalone przez Dyrektora podręczniki i materiały edukacyjne obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 5) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) propozycję formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru.

4. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela rozpoczynającego przygotowanie do zawodu,
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Tryb wyboru członków Rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

7. 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.

8. Fundusze, o których mowa w ust. 8 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 11. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły,
- 2) przeprowadza wybory do Samorządu uczniowskiego,
- 3) wybiera opiekuna Samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Opiekę nad działaniami Samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun Samorządu uczniowskiego.

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 12. 1. Warunki współdziałania organów Szkoły Organy, o których mowa w § 6, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.

3. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem,
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

6. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora,

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

- a) spory pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
- b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego,

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

§ 13. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły,
- 2) plan finansowy szkoły,
- 3) plan pracy szkoły,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 14. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 15. 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) innowacje pedagogiczne,
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tj.:
 - a) zajęć korekcyjno kompensacyjnych,
 - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c) konsultacji indywidualnych z psychologiem, pedagogiem specjalnym i szkolnym pedagogiem,
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów (w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności) tj.:
 - a) rysunek z elementami technik projektowania stosowanych w architekturze krajobrazu,
 - b) zajęcia florystyczne,
 - c) chór szkolny,
 - d) SKS.
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego,
- 7) zajęć religii,
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła podejmuje działania z zakresu propagowania i organizowania wolontariatu poprzez:

- 1) kształtowanie postawy uczniów w szczególności:
 - a) akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
 - b) rozwijaniu wrażliwości i troski o drugiego człowieka,
 - c) rozwijaniu umiejętności pracy w grupie,
 - d) przygotowaniu do uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim,

- e) kreowaniu roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- f) otwartości wobec ludzi potrzebujących, wykluczonych, poszkodowanych;

2) propagowaniu idei wolontariatu:

- a) w ramach realizacji działań wychowawczych zawartych w szkolnym programie wychowawczo profilaktycznym,
- b) w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa zawiera treści dotyczące wolontariatu,
- c) w ramach apeli, gazetek informacyjnych, materiałów zamieszczanych na stronie internetowej szkoły,
- d) w czasie obchodów Szkolnego Dnia Wolontariatu.

3) działania organizowane w szkole poprzez:

- a) pomoc koleżeńską,
- b) prace na rzecz szkoły w tym np. biblioteki,
- c) akcji na rzecz uczniów znajdujących się w potrzebie.

4) działania pozaszkolne poprzez udział w:

- a) akcjach na rzecz środowiska lokalnego,
- b) akcjach ogólnopolskich,
- c) akcjach pomocy dzieciom na świecie.

5) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu wpływa na ocenę zachowania ucznia,

6) jest wpisywana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły uczniowi, który odniósł szczególne osiągnięcia.

3. Działania z zakresu wolontariatu podejmuje samorząd w porozumieniu z dyrektorem.

4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu lub działa jako jedna z sekcji przy samorządzie.

5. Zaangażowanie uczniów w wolontariat jest adekwatne do ich wieku.

6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

7. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

8. Działania wolontaryjne na terenie szkoły lub poza nią, zawsze odbywają się pod opieką nauczyciela koordynatora wolontariatu lub koordynatora danego działania wolontaryjnego.

9. Wolontariusze wychodzą z inicjatywą organizacji lub współudziału w akcji lub korzystają z inspiracji nauczyciela koordynatora.

10. Każdorazowe działanie wolontariuszy musi uzyskać zgodę dyrektora.

11. W Szkole funkcjonują koła inne wynikające z potrzeb.

§ 17. 1. W Szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, dysfunkcje, niepełnosprawności, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 3) zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne,
- 4) zajęcia z logopedą,
- 5) zindywidualizowane ścieżki kształcenia,
- 6) nauczanie indywidualne,
- 7) porady i konsultacje z psychologiem lub pedagogiem specjalnym i szkolnym pedagogiem.

§ 18. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

3. Szczegółowe zasady współpracy opisane są w § 36.

§ 19. 1. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

2. Szkoła stwarza rodzicom możliwość wpływu na życie szkoły poprzez:

- 1) współtworzenie programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 2) współorganizowanie lub organizowanie uroczystości, imprez i wycieczek oddziałowych, międzyoddziałowych lub szkolnych,
- 3) możliwość wnoszenie opinii i uwag dotyczących pracy szkoły poprzez:
 - a) radę rodziców, na zebraniach rodziców,
 - b) poprzez kontakt osobisty z dyrektorem, wychowawcą, innymi nauczycielami,
 - c) za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.

§ 20. 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 21. 1. W celu realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (KOWR, ARiMR, KRUS, CDR, ODR) i podmiotami gospodarczymi (indywidualne gospodarstwa rolne, spółdzielnie rolne, państwowe zakłady pracy, przychodnie weterynaryjne, szkółki roślin ozdobnych, zakłady mechaniczne itp.).

Rozdział 5. Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 22. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły.

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej, w hali wielofunkcyjnej, na warsztatach szkolnych i w gospodarstwie szkolnym (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 2, w szczególności:

- 1) w placówkach kulturalno-oświatowych,
- 2) na otwartych boiskach i placach,
- 3) w parkach,
- 4) podczas wycieczek,

- 5) u pracodawców w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego.

§ 23. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

3. Klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się na 3 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§24.1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacji do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 26.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych ramowym planem nauczania oraz programem nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

§ 27.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem przerw międzylekcyjnych oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 28.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 29.1. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

2. Sposób jego funkcjonowania określa regulamin.

§ 30.1. Szkoła objęta jest monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym.

2. Monitoring może stanowić środek nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 2 tygodnie od dnia nagrania.

4. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

5. Zasady określające sposób korzystania z monitoringu zawarte są w regulaminie monitoringu.

§ 31.1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i wytycznych organu prowadzącego.

2. Podziału na grupy z praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych) dokonuje się zgodnie z zaleceniami określonymi w programach nauczania.

§ 32.1. Niektóre zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 33.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez nauczycieli wychowawców oddziału, na których rodzice są informowani o:

- 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
- 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania, przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania,
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 6) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) poinformowanie rodziców, o innych regulacjach zawartych w statucie szkoły związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które dotyczą:
 - a) zapewnienia jawności ocen ich dzieci,
 - b) sposobu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela zgodnie z zapisami statutu szkoły,
 - c) sposobu udostępniania rodzicom, uczniom sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia, w tym prawie do robienia zdjęć sprawdzonych prac pisemnych,
 - d) sposobu udostępnienia do wglądu, na wniosek rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Wgląd w dokumentację odbywa się w siedzibie szkoły w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

- e) poinformowania rodziców, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ich dziecka rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zapisami statutu szkoły,
- f) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla dziecka, które będzie taki egzamin zdawało,
- g) poinformowania rodziców, uczniów że prace pisemne przechowywane są do 31 sierpnia w danym roku szkolnym.

3. Spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

1) Dyrektor szkoły lub wychowawca informuje o terminie zebrania poprzez e-dziennik.

2) Termin zebrania Wychowawca ustala z Dyrektorem Szkoły.

4. Innymi formami współdziałania rodziców, z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, Wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania poprzez wiadomość w e-dzienniku.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

§ 34. 1. Szkoła może realizować zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia w postaci kursów zawodowych realizowanych w ramach programów unijnych.

1) Dodatkowe zajęcia mogą obejmować:

- a) Warsztaty praktyczne: Zajęcia, które pozwalają uczniom zdobywać praktyczne umiejętności w określonych dziedzinach zawodowych,
- b) Kursy zawodowe: Programy nauczania, które przygotowują uczniów do konkretnych zawodów, często w współpracy z lokalnymi przedsiębiorstwami,
- c) Zajęcia z doradztwa zawodowego: Pomoc w wyborze ścieżki kariery oraz rozwijaniu umiejętności miękkich, takich jak komunikacja czy praca zespołowa,

2) Metodyki nauczania:

- a) Praca w grupach: Umożliwia rozwijanie umiejętności interpersonalnych.
- b) Zajęcia praktyczne i symulacyjne,

- c) Wykorzystanie nowoczesnych technologii,
- d) Współpraca z pracodawcami.

§ 35.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§ 36.1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i Programu profilaktyczno – wychowawczego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:

- 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
- 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
- 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,
- 4) miejskim, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej,
- 5) policją,
- 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej,
- 7) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog.
4. Zgodę na udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej wyrażają na piśmie rodzice, prawni opiekunowie lub uczniowie pełnoletni.

§ 37. 1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz kursów zawodowych.

Zajęcia odbywają się:

- 1) w budynku Szkoły (w klasopracowniach),
- 2) w hali wielofunkcyjnej,
- 3) w gospodarstwie szkolnym,
- 4) u pracodawców.

§ 38. 1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik architektury krajobrazu,
- 2) technik weterynarii,
- 3) technik rolnik,
- 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
- 5) technik hodowca koni.

2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 39. 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które pozwalają na nabywanie umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Uczniowie odbywają praktyki zawodowe u pracodawców na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.

3. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest dziennik praktyk, w którym opiekun praktyk wystawia uczniowi ocenę.

4. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.

5. Za organizację praktyk zawodowych odpowiada wicedyrektor Szkoły.

6. Szczegółowe warunki organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych stanowią odrębne przepisy, w tym regulamin praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 40. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do planowania dalszej edukacji i kariery zawodowej.

§ 41. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:

- 1) poznanie własnych zasobów, mocnych i słabych stron i ustalenie obszarów do rozwoju edukacyjno-zawodowego,
- 2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych,
- 3) poznanie oferty edukacyjnej,
- 4) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących,
- 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 6) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele wychowawcy,
- 3) nauczyciele przedmiotów ogólnych i zawodowych,
- 4) doradca zawodowy,
- 5) pedagog,
- 6) pedagog specjalny,
- 7) psycholog,
- 8) nauczyciel - bibliotekarz,
- 9) pielęgniarka.

§ 42. 1. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. W programie uwzględnia się cztery obszary celów szczegółowych:

- 1) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia,
- 2) świat zawodów i rynek pracy, m.in.: analiza informacji o rynku pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, analiza możliwości kontynuowania nauki,
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 1.

§ 43. 1. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) lekcjach z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie,
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęciach z wychowawcą,
- 5) na dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

2. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w formie zajęć grupowych, indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego lub innych specjalistów, wychowawców i nauczycieli oraz podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,

5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

4. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:

1) współpracowanie z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno – zawodowej ich dzieci,

2) współpracowanie z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,

3) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

4) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach zawodowych,

5) prowadzenie kół zainteresowań i zajęć dodatkowych,

6) promowanie swoich przedmiotów i dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych,

7) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów,

8) włączanie się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych.

Rozdział 7. Organizacja biblioteki i internatu

§ 44. 1. W Szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy:

1) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi bibliotekarz.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,

3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.

6. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Biblioteka obejmuje wypożyczalnię i czytelnię oraz centrum informacji multimedialnej.

8. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma, płyty CD i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.

9. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto.

10. Część zbiorów (czasopisma, książki księgozbioru podręcznego) udostępniane są tylko na miejscu, w czytelni. Materiały na nośnikach elektronicznych (filmy, programy multimedialne) udostępniane są w celach dydaktycznych nauczycielom, w szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora innym podmiotom działającym poza szkołą.

11. Czytelnik odpowiada materialnie za wszystkie zbiory, z których korzysta. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić dany tytuł lub dostarczyć inny wskazany po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

12. O chęci skorzystania ze stanowiska komputerowego użytkownik zobowiązany jest uprzednio poinformować bibliotekarza. W przypadku dużej ilości chętnych jednocześnie, czas korzystania jest limitowany, wyznaczany przez bibliotekarza.

13. Istnieje możliwość nieodpłatnego drukowania materiałów pochodzących z Internetu, za zgodą bibliotekarza i w ograniczonej ilości.

14. Bibliotekarz przedstawia półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki podczas plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej.

15. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na dojazd mają możliwość korzystania z czytelni.

16. Biblioteka działa na podstawie zatwierdzonego regulaminu.

17. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych,
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

§ 45.1. Dla uczniów Technikum szkoła prowadzi internat wraz ze stołówką.

2. W internacie sprawowana jest opieka dydaktyczno-wychowawcza zgodnie z ustalonym corocznie harmonogramem.

3. Internat realizuje swoje zadania w tym opiekuńcze, wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcami klas, Radą Pedagogiczną, szkolnym psychologiem, pedagogiem szkolnym i szkolnym pedagogiem specjalnym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, Radą Wychowanków, Radą Rodziców oraz instytucjami i placówkami w środowisku.

4. Internat prowadzi stołówkę. Z wyżywienia w stołówce korzystają za odpłatnością uczniowie uczęszczający do Szkoły, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.

1) Dopuszcza się możliwość korzystania z wyżywienia przez osoby spoza szkoły.

2) Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin stołówki ustalony przez Dyrektora Szkoły.

5. Szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin ustalony przez Kierownika i Zespół Wychowawczy Internatu, a zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu po konsultacji z wychowawcami i Samorządem Uczniowskim.

Rozdział 8. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 46. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 47. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi

dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia,

2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki,

- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie,
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego.

§ 48. 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora:

- 1) Przewodniczący zespołu do dnia 30 września przedkłada Dyrektorowi szkoły plany pracy zespołu na rok szkolny,
- 2) Przewodniczący zespołu co najmniej raz w roku przedkłada Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie z pracy zespołu na rok szkolny.

3. W Szkole działają następujące zespoły zajęć edukacyjnych:

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
- 2) zespół przedmiotów zawodowych,
- 3) zespół wychowania fizycznego i sportu.

4. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego pracą kieruje wychowawca klasy.

5. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:

- 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy,
- 2) wspólne analizowanie opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy,
- 4) ścisłą współpracę zespołu z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.

6. Wychowawca na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym w skład jego zespołu.

§ 49. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo –profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów,
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału,
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic,
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) współpraca z Wychowawcami uczniów mieszkających w internacie,
- 8) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i rozwiązywanie konfliktów i problemów wychowawczych,
- 9) ustaleniu oceny zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z kryteriami określonymi w niniejszym Statucie.

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

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) dbałość o stan księgozbioru,
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów,
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności, a w szczególności:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - e) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - f) poradnictwo czytelnicze,
 - g) projektowanie wydatków biblioteki,

h) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.

§ 51. 1. Psycholog, pedagog specjalny i pedagog szkolny koordynują wychowawcze działania szkoły, a także organizują wsparcie dla uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) wspieranie uczniów oraz grona pedagogicznego w osiąganiu założonych celów edukacyjnych, przy właściwym zadbanie o emocje obu stron,
- 2) dbanie o relacje w miejscu nauczania, pracuje nad stworzeniem właściwej komunikacji w grupie rówieśniczej, zajmuje się diagnozą, prowadzi zajęcia grupowe z zakresu psychoedukacji i profilaktyki,
- 3) współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów w zakresie podejmowania spójnych oddziaływań wychowawczych oraz udzielania wsparcia uczniom, znajdującym się w sytuacji kryzysu emocjonalnego.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) rekomendacje dyrektorowi działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 5) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich

funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych oraz doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 8) współpraca z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb,
- 9) przedstawia radzie pedagogicznej propozycję w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Do zadań pedagoga szkolnego należy;

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia i praca z nim wspierając jego wszechstronny rozwój,
- 2) kierowanie zespołem opracowującym program wychowawczo-profilaktyczny,
- 3) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczo-profilaktycznych wychowawców i nauczycieli.

5. Psycholog, pedagog specjalny i pedagog szkolny jako zespół specjalistów do 30 września każdego roku przedstawiają sprawozdanie z analizy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Szkoły(m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzonych wśród uczniów i ich rodziców, i wychowawców):

- a) Do dnia 20 września każdego roku szkolnego Psycholog, pedagog specjalny i pedagog szkolny jako zespół specjalistów przeprowadzają diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących i czynników ryzyka,
- b) wyniki diagnozy przedstawiają Radzie Pedagogicznej podczas zebrania,
- c) wszelkie działania wynikające z diagnozy szkoła uwzględnione zostają w programie wychowawczo-profilaktycznym.

6. Psycholog, pedagog specjalny i pedagog szkolny współpracują z Dyrektorem Szkoły w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 52. 1 Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań,
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno –terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych,
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów,
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu,
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym,
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego,
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 53. 1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w rozdziale 6.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
- 5) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 6) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy (czyli przejścia z roli uczącego się do roli pracownika).

§ 54. 1 Do kompetencji wicedyrektora Szkoły należy:

- 1) układanie tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć pozalekcyjnych i czuwanie nad ich realizacją,
- 2) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 3) opracowywanie planów dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych oraz kontrola ich wykonania,
- 4) kontrolowanie dokumentacji pracy nauczycieli,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 6) przedstawianie wniosków do Dyrektora Szkoły w sprawie nagradzania i karania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- 9) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności,

10) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły lub zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 55. 1 Kierownik internatu pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli wychowawców internatu, w tym w szczególności :

- 1) zapewnienia właściwą realizację działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu,
- 2) prowadzi nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie,
- 4) obserwuje przebieg zajęć wychowawczych,
- 5) koordynuje bezpieczeństwo, dyscyplinę, stan higieniczny i porządek przebywania młodzieży na terenie internatu,
- 6) prowadzi współpracę z wychowawcami oddziałów, do których uczęszczają wychowankowie oraz z lokalnymi organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność jednostki,
- 7) inicjuje i współdecyduje o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupu sprzętu i urządzeń,
- 8) prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem internatu.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika internatu określa Dyrektor Szkoły.

§ 56. 1. W celu wspomagania Dyrektora Szkoły w kierowaniu, można utworzyć następujące stanowiska:

- 1) kierownika praktycznej nauki zawodu,
- 2) kierownika warsztatów szkolnych,
- 3) kierownika gospodarczego.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany lub tworzenia dodatkowych stanowisk kierowniczych w zależności od potrzeb i zmian organizacyjnych w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. Obowiązki i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze określają szczegółowe zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 57. 1. W szkole prowadzone jest ocenianie wewnątrzszkolne polegające na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania,
- 2) formułowaniu oceny z osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 3) formułowaniu oceny zachowania ucznia.

§ 58. 1. Uczeń i jego rodzice prawni opiekunowie mają prawo do jawnej i opatrzonej komentarzem nauczyciela oceny.

2. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia i postępów w nauce.

§ 59. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia,
- 7) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) poinformowanie, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
- 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

9) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

§ 60. 1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów w Technikum odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

§ 61. 1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej; udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 62. 1. Zasady oceniania:

- 1) Oceny z przedmiotów objętych planem nauczania dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,
- 2) Przedmiotem oceniania jest zakres opanowania wiadomości i umiejętności, rozumienie materiału naukowego, umiejętności stosowania wiedzy i kultura przekazywania wiadomości.

2. Formy oceniania:

- 1) prace klasowe sprawdziany obejmujące duże partie materiału, np. dział programowy;
- 2) odpowiedzi ustne,
- 3) testy (półroczne, roczne, obejmujące dział programowy),
- 4) kartkówki pisemne obejmujące materiał i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji,
- 5) zadania domowe,
- 6) zadania problemowe i prace koncepcyjne – wykonane samodzielnie przez ucznia,
- 7) czynności i zadania wykonywane podczas zajęć edukacyjnych,
- 8) karty samooceny zachowania ucznia,

9) inne prace ucznia.

3. Oceny z postępów edukacyjnych rejestrowane są w:

1) dzienniku elektronicznym,

2) elektronicznych arkuszach ocen.

4. Ocenianie bieżące uzależnione jest od specyfiki zajęć edukacyjnych przy zachowaniu poniższych zasad:

1) uczeń powinien być oceniany z każdego przedmiotu systematycznie,

2) z zajęć praktycznych uczeń powinien być oceniany na każdych zajęciach,

3) uzyskane oceny powinny, w miarę możliwości, obejmować różne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności,

4) pisemna praca sprawdzająca znajomość większej partii materiału, np. dział programowy (sprawdzian, praca klasowa, test) powinny być przeprowadzone tylko z jednego przedmiotu w ciągu dnia i nie więcej niż 3 razy w tygodniu. Ponadto należy ucznia poinformować o terminie w/w -testu, pracy klasowej, sprawdzianu z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym poprzez pisemny wpis w terminarzu w e-dzienniku,

5) kartkówka obejmująca wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich zajęć może być przeprowadzona bez wcześniejszego uzgodnienia terminu,

6) stopnie wpisywane są w dziennikach lekcyjnych odpowiednio oznaczając rubryki w kolorach:

a) kolorem czerwonym – prace klasowe, sprawdziany,

b) kolorem niebieskim lub czarnym – pozostałe oceny.

7) prace klasowe, testy, sprawdziany oraz inne prace ucznia samodzielne lub w grupie, np. zadania problemowe, projekty powinny zostać ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni roboczych od daty ich wykonania,

8) sprawdzone i ocenione prace kontrolne prace klasowe, testy, sprawdziany) uczniowie otrzymują do wglądu podczas lekcji poświęconej ich omówieniu,

9) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom i uczniom:

a) uczeń ma prawo przeanalizować pracę pisemną w domu, w związku z tym otrzymuje kopię pracy klasowej, sprawdzianu, testu, która może być kserem lub zdjęciem, wykonanym telefonem,

b) nauczyciel może przekazać rodzicom informację o udostępnieniu pracy przez dziennik elektroniczny,

c) w razie braku możliwości wykonania zdjęcia pracy przez ucznia nauczyciel udostępnia

kopię elektroniczną pracy przez dziennik elektroniczny,

d) rodzic ma możliwość omówienia pracy z nauczycielem w czasie umówionych spotkań indywidualnych oraz w czasie zebrań, konsultacji.

- 10) w przypadkach nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo, przystąpienia do sprawdzianu z tej partii materiału lub zaliczania jej w inny sposób,
- 11) po nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo w zależności od czasu trwania nieobecności być nieprzygotowany w zakresie:
 - a) w pierwszym dniu po powrocie do szkoły po nieobecności trwającej co najmniej tydzień ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych,
 - b) przez trzy kolejne dni nauki nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (wiadomości, zeszyty itp.). W tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiadomości.
- 12) nie ustala się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennym lub kilkudniowym wyjeździe (wycieczce szkolnej), olimpiadzie lub zawodach sportowych, w których bierze udział uczeń,
- 13) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 14) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
- 15) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii,
- 16) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia, a w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie

o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć),

- 17) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się – zwolniony,
- 18) uczniom, wobec których istnieje uzasadniona obawa, że nie otrzymają promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończą szkoły, na wniosek ich samych, rodziców, wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor organizuje stosownie do potrzeb i posiadanych środków pomoc dydaktyczno – wyrównawczą,
- 19) uczniowie w zależności od swoich uzdolnień mają prawo do szczególnej opieki nauczycieli pod względem naukowym, sportowym, artystycznym lub innym. Opieka ta ma obejmować start w różnego rodzaju olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach. Zajęcie wysokich lokat jest równoznaczne z wystawieniem ocen najwyższych z odpowiednich przedmiotów.

5. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

6. Przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących:

- 1) stopień celujący (cel) – 6,
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
- 3) stopień dobry (db) – 4,
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3,
- 5) stopień dopuszczający (dop)- 2,
- 6) stopień niedostateczny (ndst)- 1,

7. Przyjmuje się następującą skalę oceniania prac klasowych (pisemnych):

- 1) stopień celujący (cel) – 6,
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
- 3) stopień dobry (db) – 4,

- 4) stopień dostateczny (dst) – 3,
- 5) stopień dopuszczający (dop)- 2,
- 6) stopień niedostateczny (ndst)- 1,
- 7) stopień niedostateczny jest oceną negatywną.

8. Wymagania na poszczególne stopnie:

1) na ocenę celującą:

- a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego programem nauczania w danej klasie i biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych,
- b) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami, wyjaśnienia zjawisk bez jakichkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, posiadanie umiejętności rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- d) stosowanie poprawnego stylu i języka wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień korespondencji wypowiedzi,
- e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- f) z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.

2) na ocenę bardzo dobrą:

- a) bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów nietypowych (w odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób,
- c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych,

3) na ocenę dobrą:

- a) opanowanie większości materiału programowego treści logicznie powiązane,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnienie zjawisk i umiejętność ich interpretacja,
- c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana.

4) na ocenę dostateczną:

- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela,
- c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy.

5) na ocenę dopuszczającą:

- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez zrozumienia związków i uogólnień,
- b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.

6) na ocenę niedostateczną:

- a) uczeń nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, posiadane przez niego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, uczeń nie skorzystał z pomocy nauczyciela.

9. Kryteria oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

1) ocena celująca:

- a) uczeń rozwiązuje samodzielnie zadania nietypowe,
- b) biegle posługuje się wiadomościami teoretycznymi,
- c) posiada umiejętności organizacyjne pracy w zespole,

- d) potrafi samodzielnie obsługiwać i planować zadania z wykorzystaniem innowacyjnych programów IT,
- e) samodzielnie dobiera i potrafi obsługiwać sprzęt i urządzenia do wykonywania określonego zadania,
- f) posiada twórcze umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- g) zawsze przestrzega zasad bhp,
- h) zawsze chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- i) zawsze posiada odpowiednią odzież roboczą,
- j) zawsze samodzielnie po kończącej pracy, pozostawia oczyszczony sprzęt i urządzenia, w wyznaczonym miejscu przechowywania, miejsce pracy pozostawia czyste i uporządkowane.

2) ocena bardzo dobra:

- a) samodzielnie wykonuje i rozwiązuje powierzone zadania praktyczne oraz pozostałe problemy,
- b) opanował w pełni zadania programowe,
- c) potrafi przy pomocy nauczyciela, zorganizować oraz podjąć pracę w zespole,
- d) potrafi z niewielką pomocą nauczyciela obsługiwać i planować zadania z wykorzystaniem innowacyjnych programów IT,
- e) potrafi z niewielką pomocą nauczyciela, dobrać i obsłużyć sprzęt i urządzenia do wykonania określonego zadania,
- f) umiejętnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w praktyce,
- g) przestrzega zasad przepisów bhp,
- h) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- i) posiada odpowiednią odzież roboczą,
- j) samodzielnie , po kończącej pracy, pozostawia oczyszczony sprzęt i urządzenia, w wyznaczonym miejscu przechowywania.

3) ocena dobra:

- a) poprawnie wykonuje powierzone zadania praktyczne,
- b) ma opanowane umiejętności na poziomie znacznie przekraczającym podstawy programowe,
- c) potrafi, przy wspomaganiu nauczyciela, obsługiwać i planować zadania z wykorzystaniem innowacyjnych programów IT,

- d) wspomagany przez nauczyciela, dobiera i potrafi obsługiwać sprzęt i urządzenia do wykonania określonego zadania,
- e) posiada, po naprowadzeniu nauczyciela, umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- f) przestrzega zasady przepisów bhp,
- g) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- h) posiada odpowiednią odzież roboczą,
- i) po ukończonej pracy, pozostawia oczyszczony sprzęt i urządzenia, w wyznaczonym miejscu do przechowywania, miejsce pracy pozostawia czyste i uporządkowane.

4) ocena dostateczna:

- a) wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności,
- b) potrafi wykonać zadanie praktyczne, przy wspomaganie pozostałych uczestników zespołu,
- c) potrafi, korzystać z innowacyjnych programów IT, do wykonywania zadań o średniej skali trudności,
- d) potrafi obsługiwać sprzęt i urządzenia do wykonania określonego zadania,
- e) nie zawsze potrafi zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce,
- f) czasami uczeń wymaga upomnienia o przestrzeganie zasad bhp,
- g) czasami nie chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- h) czasami nie posiada odpowiedniej odzieży roboczej
- i) nie zawsze po ukończonej pracy, pozostawia oczyszczony sprzęt i urządzenia, w wyznaczonym miejscu przechowywania, nie zawsze , miejsce pracy pozostawia czyste i uporządkowane.

5) ocena dopuszczająca:

- a) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
- b) ma braki w opanowaniu podstawy programowej,
- c) z ograniczeniami potrafi korzystać z innowacyjnych programów IT, do wykonania zadań o niewielkiej skali trudności,
- d) nie zawsze potrafi obsługiwać sprzęt i urządzenia do wykonywania określonego zadania,
- e) często nie potrafi zastosować wiedzy teoretyczną w praktyce,
- f) często wymaga uczeń upomnienia o przestrzeganie zasad przepisów bhp,

- g) nie chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- h) często nie posiada odpowiedniej odzieży roboczej,
- i) tylko po wydaniu polecenia przez nauczyciela, po ukończonej pracy pozostawia oczyszczony sprzęt i urządzenia, w wyznaczonym miejscu do przechowywania, nie zawsze miejsce pozostawia czyste i uporządkowane.

6) ocena niedostateczna:

- a) brak wiadomości teoretycznych związanych z wykonaniem zadania praktycznego,
- b) wadliwie wykonuje zadanie,
- c) nie potrafi korzystać z innowacyjnych programów IT, do wykonania zadań o niewielkiej skali trudności,
- d) nie potrafi obsługiwać sprzętu i urządzeń do wykonania określonego zadania,
- e) nie przestrzega zasad przepisów bhp,
- f) nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- g) nie posiada odpowiedniej odzieży roboczej,
- h) po ukończonej pracy nie pozostawia oczyszczonego sprzętu i urządzeń, w wyznaczonym miejscu do przechowywania, nie zawsze miejsce pozostawia czyste i uporządkowane.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) frekwencję,
- 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 10) reprezentowanie klasy i szkoły.

11. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,

- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

12. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów:

1) zachowanie wzorowe:

- a) sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu szkoły,
- b) reprezentuje szkołę, klasę w konkursach, olimpiadach lub rozgrywkach sportowych,
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy,
- d) dba o mienie społeczne,
- e) pomaga innym uczniom,
- f) sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych,
- g) dba o kulturę słowa,
- h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- i) nie ulega nałogom,
- j) nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych.

2) zachowanie bardzo dobre:

- a) sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- b) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu Szkoły i klasy,
- c) pomaga innym uczniom w nauce,
- d) dba o mienie społeczne,
- e) sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób,
- f) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- g) nie ulega nałogom,
- h) opuścił do 9 godzin bez usprawiedliwienia.

3) zachowanie dobre:

- a) sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły,
- b) sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób,
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, w życiu szkoły i klasy,
- d) dba o mienie społeczne,
- e) w miarę swoich możliwości pomaga innym uczniom w nauce,
- f) dba o kulturę słowa,
- g) nie ulega nałogom,
- h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,

i) opuścił od 10 do 19 godzin bez usprawiedliwienia.

4) zachowanie poprawne:

a) nie łamie w rażący sposób obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,

b) jest średnio zaangażowany w życie szkoły, klasy,

c) dba o mienie społeczne, nie ulega nałogom, dba o estetykę wyglądu,

d) opuścił od 20 do 29 godzin bez usprawiedliwienia.

5) zachowanie nieodpowiednie:

a) wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce,

b) lekceważy podstawowe obowiązki ucznia,

c) pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy,

d) nie szanuje mienia społecznego,

e) narusza godność własną i innych,

f) nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia,

g) ulega nałogom,

h) działa niezgodnie z prawem,

i) fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami,

j) opuścił od 30 do 39 godzin bez usprawiedliwienia,

k) nie przestrzega Statutu szkoły.

6) zachowanie naganne:

a) osiąga wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości,

b) wykazuje braki w sumienności i systematyczności w nauce,

c) lekceważy podstawowe obowiązki ucznia,

d) pozostaje bierny wobec życia szkoły i klasy,

e) nie szanuje mienia społecznego,

f) narusza godność własną i innych,

g) nie przestrzega zasad kultury słowa i bycia,

h) ulega nałogom,

i) działa niezgodnie z prawem,

j) fizycznie znęca się nad słabszymi kolegami,

k) opuścił powyżej 39 godzin bez usprawiedliwienia,

l) nie przestrzega Statutu Szkoły,

m) nie bierze się pod uwagę spóźnień niezależnych od ucznia.

13. Bieżąca ocena zachowania odbywa się każdego dnia w formie ustnej lub pisemnej w trakcie zajęć szkolnych, przerw, wycieczek, uroczystości, imprez kulturalnych.

14. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

15. Ocenę zachowania ustala jawnie wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów klasy i samego ucznia.

16. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§63. Zasady informowania uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 30 września są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach wystawiania ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych na podstawie ocen bieżących, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, a także o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców, prawnych opiekunów.

3. Rodzice mogą uzyskać informację o wynikach w nauce i zachowaniu dzieci podczas organizowanych przez szkołę lub wychowawcę spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielami w szkole.

4. Co najmniej 30 dni przed śródrocznym oraz rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie w dzienniku elektronicznym poinformować rodziców, prawnych opiekunów o zagrożeniu śródrocznym i rocznym ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednią i naganną oceną z zachowania.

5. Dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców, prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych przewidywanej ocenie śródrocznej czy rocznej z zajęć edukacyjnych i z zachowania,.

6. Uczeń w ciągu dwóch dni, od poinformowania przez nauczyciela o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i z zachowania, ma prawo do podwyższenia oceny przewidywanej.

7. Na 3 dni przed śródrocznym oraz rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują rodziców, prawnych opiekunów i uczniów o wszystkich ustalonych ocenach.

8. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza.

9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie V,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie V.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

13. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

14. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia, jego rodziców, prawnych opiekunów.

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

- 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 14, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

2) Dla ucznia technikum, 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.

16. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.

1) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

17. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

18. Z egzaminu sporządza się protokół i dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1) Protokół zawiera w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje także uczeń, który został przyjęty z innego typu szkoły z przedmiotów nieobjętych programem technikum.

1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) Różnice programowe uczeń uzupełnia według zasad ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu.

3) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

4) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

1) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

2) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w pkt. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

3) Uczeń, o którym mowa w pkt 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,

2) na miarę posiadanych środków organizowanie dodatkowych zajęć konsultacyjnych oraz dydaktyczno – wyrównawczych.

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

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

§ 64. Egzaminy poprawkowe

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

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

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

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

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

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

8. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę podejmując uchwałę o warunkowej promocji.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 3) w skład komisji, wchodzi: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 4) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - f) pedagog,
 - g) psycholog.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) 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.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona przez komisję roczna 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 negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

18. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

19. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin do zgłoszenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję wymienioną w ustępie 2 jest ostateczna.

§ 65. 1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

3. Po wyrażeniu zgody przez Organ Prowadzący, Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 66. 1. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania, nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu.

1) Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone w szkole, jeśli szkoła dysponuje pomieszczeniem dla ucznia. Zajęcia w szkole organizowane są na wniosek rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia, po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

2) Przed podjęciem decyzji dyrektor może zasięgnąć opinii nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach indywidualnego nauczania prowadzonych w szkole.

§ 67. 1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

§ 68. 1. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia umożliwia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 69. 1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi ustaleniami regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 70. 1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek,
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera.
- 2) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności,
- 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, czytelní, klasopracowni, szatni, stołówki, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sprzętu multimedialnego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych za zgodą i pod nadzorem nauczyciela,

- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) uczestnictwa w dowolnych, dodatkowych zajęciach edukacyjnych zorganizowanych dla jego grupy wiekowej,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także informacji zwrotnej,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 13) wcześniejszego powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 14) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

§ 71. 1. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy

lub okoliczności niezależnych od organu, Dyrektor Szkoły może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Dyrektor Szkoły rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 72. 1. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1,
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie Szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem Szkoły,
- 4) przebywać na sali gimnastycznej, gdy uczniowie są zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
- 5) przebywania w czytelnicy szkolnej pod opieką nauczyciela, gdy są zwolnieni z informatyki, drugiego języka obcego i religii,
- 6) posiadania podręcznika (jeden do danego przedmiotu) zgodnie z obowiązującym w szkole zestawem podręczników chyba że nauczyciel określi inaczej,
- 7) dbania o schludny wygląd oraz noszenia stroju zgodnego z zasadami określonymi w statucie,
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły;
- 9) odpowiedzialności za własne zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 10) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro,
- 11) godnego reprezentowania Szkoły,
- 12) dbania o honor i tradycje Szkoły,

- 13) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 14) troski o mienie szkolne: sprzęt, pomoce, przybory i otoczenie Szkoły,
- 15) odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych,
- 16) pracy na miarę swoich możliwości.

§ 73. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw śródlekcyjnych, określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

4. W trakcie zajęć oraz przerw śródlekcyjnych uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Uczniowie niepełnoletni mogą opuścić teren Szkoły podczas przerw tylko za pisemną zgodą rodzica, opiekuna prawnego oraz po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy.

6. Uczniowie pełnoletni składają pisemne oświadczenie do wychowawcy klasy, w którym potwierdzają, że są świadomi konsekwencji swoich decyzji związanych z opuszczaniem szkoły podczas przerw śródlekcyjnych oraz że biorą pełną odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo w czasie przebywania poza terenem Szkoły.

§ 74. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

7. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony.

8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy odwołanie do dyrektora szkoły, które powinno zostać złożone w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Odwołanie powinno być właściwie uzasadnione. Dyrektor, rozpatrując odwołanie, może je odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 75. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do pisemnego wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 74 ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym że wniosek można złożyć także w formie ustnej i także wobec Dyrektora Szkoły.

2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

§ 76. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie Szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

4. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminu oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy:

- 1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica bądź eleganckie spodnie lub sukienka w tych samych kolorach,
- 2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie (garnitur).

§ 77. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

5. Za nieprzestrzeganie powyższych zapisów uczeń może być ukarany karą statutową.

§ 78. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 79. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia pisemnej rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców, prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego,
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu,

- 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
- 4) posiadania lub rozprowadzania środków odurzających,
- 5) uczestniczenia w zajęciach w stanie nietrzeźwym.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń – na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły,
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia,
- 3) wchodzi w konflikt z prawem,
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze,
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów,
- 6) dokonuje kradzieży,
- 7) demoralizuje innych uczniów,
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka,
- 9) jest agresywny – dokonuje pobić i włamań; używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych,
- 10) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

4. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

5. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę znaczącą nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.

6. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 80. 1. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego,
 - 2) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 3) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Nagana wychowawcy uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym okresie oceny wyższej niż poprawna ocena zachowania,
 - 4) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły,
 - 5) naganą Dyrektora szkoły, skutkującym czasowym zawieszeniem prawa do udziału w: imprezach kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę, wycieczkach szkolnych oraz do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
 - 6) Czas trwania zawieszenia ustala się każdorazowo:
 - a) w przypadku nagany wychowawcy klasy na czas nie dłuższy niż dwa miesiące,
 - b) w przypadku nagany Dyrektora Szkoły w zależności od popełnionego przez ucznia wykroczenia. O czasie i trybie zawieszenia decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą, jednak w czasie nie krótszym niż 2 miesiące.
 - c) o udzielonej naganie Dyrektora Szkoły wychowawca informuje Rodziców ucznia wysyłając wiadomość w e-dzienniku; nagana Dyrektora Szkoły uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym okresie, oceny wyższej niż nieodpowiednia ocena zachowania.
2. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
3. Od kary, o których mowa w ust. 1 pkt 4,5, uczniowi przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 81. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) Uczniom, kończącym szkołę przyznawana jest Nagroda specjalna „Bogdanek”, w trzech kategoriach:
 - a) Nauka,
 - b) Działalność społeczna,
 - c) Sukcesy sportowe,
- 2) Prezentowana kandydatura ucznia ubiegającego się o Nagrodę specjalną „Bogdanka” musi spełniać łącznie, dwa z następujących wymagań określonych dla poszczególnych kategorii:
 - 2.1 Kategoria Nauka:
 - a) uczeń uzyskał średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych w całym cyklu kształcenia, co najmniej 4,5,
 - b) uczeń uzyskał ocenę z zachowania, co najmniej bardzo dobrą,
 - c) uczeń brał udział w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych, osiągając w nich wysokie lokaty,
 - 2.2 Kategoria Działalność społeczna:
 - a) uczeń wyróżniający się w całym cyklu kształcenia pracą społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
 - b) uczeń uzyskał ocenę z zachowania, co najmniej bardzo dobrą,
 - 2.3 Kategoria Sukcesy Sportowe:
 - a) uczeń wyróżniający się w całym cyklu kształcenia sukcesami sportowymi,
 - b) uczeń uzyskał ocenę z zachowania, co najmniej bardzo dobrą,
- 3) List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły - przyznawany przez dyrektora szkoły.
- 4) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej - przyznawany przez radę pedagogiczną.
- 5) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy - przyznawany przez wychowawcę klasy.

3. Od nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 2.1, pkt 2.2, pkt 2.3, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 2 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 82. 1. Uczeń w trakcie nauki z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu,

- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.

Rozdział 11. Ceremoniał, sztandar Szkoły.

§ 83. 1. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał Szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego.

- 1) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w szkole, na drzewcu pod głowicą sztandaru można umieścić szarfę żałobną.
- 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi,
- 3) Skład pocztu sztandarowego: 1 chorąży (sztandarowy) oraz 2 asysty.
- 4) Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowy pocztu.
- 5) Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok szkolny.
- 6) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- 7) Insygnia pocztu sztandarowego :
 - a) Biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) Białe rękawiczki,
- 8) Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy, tj. ciemny garnitur i ciemne spodnie oraz biała koszula – uczeń, biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie – uczennica.
- 9) Podczas przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego obowiązują następujące postawy i chwytty :
- 10) Postawa „zasadnicza” :
 - a) sztandar ma być oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze, na wysokości czubka buta,
 - b) drzewce mają być przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa,
 - c) łokieć prawej ręki ma być lekko przyciągnięty do ciała,

d) lewa ręka ma być opuszczona wzdłuż ciała,

11) Postawa „spocznij” :

a) sztandar ma być trzymany przy prawej nodze,

b) chorąży i asysta stoją w postawie „spocznij”,

12) Postawa „na ramię” :

a) chorąży kładzie drzewce prawą ręką na prawie ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni,

b) płat sztandaru ma być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,

13) Postawa „prezentuj” :

a) z podstawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do pionu, przy prawym ramieniu, dłoń prawej ręki ma być na wysokości barku,

b) lewą ręką chwyta drzewce sztandaru o opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca,

14) Salutowanie w miejscu :

a) salutowanie wykonuje się z postawy „prezentuj”,

b) chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy,

c) pochyla sztandar w przód do 45 stopni,

d) po zakończeniu hymnu przechodzi do podstawy „prezentuj” i „spocznij”,

3. Procedura wprowadzenia pocztu sztandarowego

1) Komendy i ich kolejność:

1.1) proszę o powstanie:

a) uczestnicy powstają przed wejściem pocztu,

b) poczet sztandarowy przygotowuje się do wyjścia,

c) sztandar jest w postawie „na ramię”,

1.2) „baczność” – sztandar wprowadzić:

a) uczestnicy są w postawie „zasadniczej”,

b) następuje wprowadzenie pocztu sztandarowego i zajęcie ustalonego miejsca,

c) sztandar jest w pozycji „na ramię w marszu” oraz „prezentuj”,

1.3) „do hymnu”:

a) uczestnicy są w postawie „zasadniczej”,

b) poczet sztandarowy jest w postawie „zasadniczej”,

c) sztandar salutuje w miejscu,

1.4) „ po hymnie”, spocznij:

- a) uczestnicy są w postawie spoczyn, a następnie siadają,
- b) poczet sztandarowy jest w pozycji „spoczyn”,
Sztandar jest w pozycji „prezentuj”, a następnie „spoczyn”

2) Procedura wyprowadzenia pocztu sztandarowego – komendy i ich kolejność :

2.1) „proszę o powstanie”:

- a) uczniowie powstają przed wejściem pocztu,
- b) poczet sztandarowy jest w pozycji „spoczyn”,
- c) sztandar jest w pozycji „spoczyn”,

2.2) „baczność” – sztandar wyprowadzić:

- a) uczestnicy są w pozycji „zasadniczej”,
- b) następuje wyjście pocztu,
- c) sztandar jest w pozycji „na ramię” oraz „w marszu”,

2.3) spoczyn:

- a) uczestnicy siadają,

4. Ceremoniał przekazania sztandaru.

1) Komendy i ich kolejność:

1.1) „proszę o powstanie”:

- a) uczestnicy wstają,
- b) poczet sztandarowy jest w postawie „zasadniczej”,
- c) sztandar jest w pozycji „spoczyn”,

1.2) „poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ”:

- a) uczestnicy są w postawie „zasadniczej”,
- b) nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru,
- c) poczet sztandarowy jest w postawie „zasadniczej”,
- d) sztandar jest w postawie „zasadniczej” oraz w postawie „prezentuj”,

1.3) „poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – występ”,

- a) uczestnicy są w postawie „zasadniczej”,
- b) nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru,
- c) poczet sztandarowy jest w postawie „zasadniczej”,
- d) sztandar jest w postawie „zasadniczej” oraz w postawie „prezentuj”,

1.4) „baczność” – sztandar przekazać:

- a) uczestnicy są w postawie „zasadniczej”,
- b) nowy poczet wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje sztandar,

- c) dotychczasowa asysta przekazuje insygnia,
 - d) nowy poczet jest w postawie „zasadniczej”,
 - e) chorąży odbiera sztandar,
 - f) ustępujący poczet wykonuje krok do przodu, przyklękając na prawe kolano, całuje sztandar,
 - g) sztandar salutuje w miejscu, następnie jest w postawie „spocznij”,
 - h) chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę, potem nowemu chorążemu, a następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu,
 - i) sztandar salutuje w miejscu, następnie jest w pozycji „prezentuj”, a następnie „spocznij”,
- 1.5) „baczność” – ustępujący poczet odmaszerować:

- a) uczestnicy w postawie „zasadniczej” mogą nagrodzić brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce,
- b) poczet sztandarowy jest w postawie „zasadniczej”, a następnie w postawie „prezentuj”,
- c) sztandar jest w postawie „prezentuj”,

1.6) „baczność” – sztandar wyprowadzić :

- a) uczestnicy są w postawie „zasadniczej”,
- b) poczet sztandarowy jest w postawie „zasadniczej”,
- c) następuje wyprowadzenie sztandaru,
- d) poczet jest w postawie „zasadniczej”,
- e) sztandar jest w postawie „zasadniczej”,
- f) poczet jest w postawie „na ramię w marszu”,

1.7) uroczystości szkolne o charakterze świąt państwowych oraz święta patrona Szkoły z udziałem pocztu, odbywają się przy obelisku upamiętniającym setną rocznicę odzyskania przez Polskę niepodległości według przedstawionego do akceptacji dyrektora scenariusza.

§ 84. 1. Szkoła posiada pieczęci:

- 1) duża pieczęć okrągła z godłem i napisem w otoku:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im Ks. dr Jana Dzierżona TECHNIKUM W
BOGDAŃCZOWICACH

- 2) mała pieczęć okrągła z godłem i napisem w otoku:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im Ks. dr Jana Dzierżona TECHNIKUM W
BOGDAŃCZOWICACH

3) stempel podłużny o treści:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Ks. dr Jana Dzierżona w Bogdańczowicach

Bogdańczowice 1A, 46 – 233 Bąków

Tel/fax 077 413 18 04

NIP 751 – 13 – 83 – 460, REGON: 000097347

2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

§ 87. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor, po nowelizacji Statutu, opracowuje i opublikuje tekst jednolity.

4. Statut jest dostępny stronie internetowej Szkoły.

§ 88. 1. Statut Szkoły został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 stycznia 2026 r.

2. Zmiany w Statucie zostały wprowadzone uchwałą nr 4/2026 z dnia 29 stycznia 2026r.