

Spis treści:

Rozdział 1

Informacje o szkole.....	s.1
--------------------------	-----

Rozdział II

Cele i zadania technikum oraz sposób ich wykonania.....	s.4
---	-----

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły.....	s.13
-------------------------------	------

Rozdział IV

Bezpieczeństwo w organizacji pracy szkoły.....	s.19
--	------

Rozdział V

Opiekuncza funkcja szkoły.....	s.21
--------------------------------	------

Rozdział VI

Internat.....	s.22
---------------	------

Rozdział VII

Prawa i obowiązki ucznia technikum.....	s.24
---	------

Rozdział VIII

Organy technikum i ich kompetencje.....	s.28
---	------

Rozdział IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	s.37
---------------------------------------	------

Rozdział X

Nagrody i kary.....	s.52
---------------------	------

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny.....	s.55
-------------------------	------

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.....	s.57
----------------------------	------

Statut Technikum
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu

Rozdział I
Informacje o szkole

§1

1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu zwany dalej „szkołą”, jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
3. Nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Siedzibą szkoły jest Nadróż 1, 87-515 Rogowo.
5. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
6. Nadzór pedagogiczny w zakresie nauczania przedmiotów zawodowych sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie nauczania ogólnokształcącego jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy z delegaturą we Włocławku.

§2

Słownik pojęć

1. Ilekcioć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) statucie – rozumie się przez to statut Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
 - 2) technikum lub szkole – rozumie się przez to Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
 - 3) uczniu - rozumie się przez to zarówno ucznia jak i uczennicę, którzy w technikum spełniają obowiązek nauki oraz uczniów i uczennice, którzy są pełnoletni;
 - 4) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

- 5) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli i osoby wykonujące zadania na stanowiskach pedagogicznych w technikum;
- 6) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu;
- 7) pracownikach należy przez to rozumieć wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi;
- 8) rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025r., poz.1043 z późniejszymi zmianami).

§3

Zakres kształcenia w technikum

1. Technikum zapewnia młodzieży realizację obowiązku nauki.
2. Nauka w technikum trwa pięć lat podczas której, realizowane jest:
 - 1) kształcenie ogólne w zakresie podstawy programowej i ramowych planów nauczania;
 - 2) kształcenie zawodowe w zawodach:
 - a) technik architektury krajobrazu - symbol cyfrowy zawodu 314202,
 - b) technik inżynierii środowiska i melioracji - symbol cyfrowy zawodu 311208,
 - c) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki - symbol cyfrowy zawodu 311512,
 - d) technik rolnik - symbol cyfrowy zawodu 314207,
 - e) technik weterynarii - symbol cyfrowy zawodu 324002.
3. Absolwent technikum otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, które potwierdza uzyskanie wykształcenia średniego oraz zakończenie nauki w zawodzie.
4. Po zdaniu egzaminów zawodowych uczeń technikum otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej za każdą zdaną kwalifikację.
5. Ukończenie technikum umożliwia otrzymanie dyplomu zawodowego w danym zawodzie po zdaniu dwóch egzaminów zawodowych.
6. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Technikum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe adresowane do osób dorosłych, które umożliwiają uzyskanie umiejętności wyodrębnionych w zawodach wykazanych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w zakresie prowadzenia produkcji rolniczej ROL 04.
8. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w tym zawodzie, otrzyma certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 4

Zasady przyjmowania uczniów do technikum

1. Uczniem technikum może zostać kandydat, który posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, w którym zamierza się kształcić.
2. Szczegółowe warunki przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, przyjmowania uczniów do szkół oraz warunki przechodzenia uczniów z jednych typów publicznych szkół ponadpodstawowych do innych typów publicznych szkół ponadpodstawowych określają odrębne przepisy.
3. O przyjęciu ucznia poza postępowaniem rekrutacyjnym decyduje dyrektor.
4. Przyjmowanie kandydatów na słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywa się w ramach rekrutacji na warunkach określonych w ustawie.
5. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zostać kandydat pełnoletni, który posiada zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu, w wyodrębnionej kwalifikacji, której dotyczy kurs.

§ 5

Gospodarka finansowa technikum

1. Technikum jest jednostką organizacyjną ministra właściwego do spraw rolnictwa.
2. Podstawą gospodarki finansowej technikum jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
3. Nauka w technikum jest bezpłatna.
4. Zakwaterowanie w internacie jest bezpłatne. Korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne. Opłatę za wyżywienie dokonuje się do 10 –go dnia każdego miesiąca na rachunek wskazany przez kierownika internatu.
5. Nauka w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest bezpłatna.

§ 6

Dokumentacja technikum

1. Technikum gromadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej.
2. Bieżąca praca dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza technikum jest dokumentowana dziennikiem elektronicznym, który stanowi podstawowe narzędzie codziennej komunikacji pomiędzy pracownikami szkoły, a także pomiędzy rodzicami i nauczycielami. Do dziennika elektronicznego mają dostęp także uczniowie.
3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

4. Bieżące informacje o pracy szkoły, publikowane są na stronie internetowej: <https://zsnadroz.edupage.org/> a informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągła metalowa o wymiarach 36 mm z orłem w środku i napisem w otoku Technikum w Nadrożu w Zespole Szkół CKR im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu
 - 2) okrągła metalowa o wymiarach 20 mm z orłem w środku i napisem w otoku Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu
 - 3) nagłówkowej o treści: Technikum w Nadrożu w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, Nadróż 1, 87-515 Rogowo.
6. Technikum używa również innych pieczęci, w tym pieczęci podpisowych zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z rzeczowym wykazem akt.
7. Do przechowywania i archiwizowania dokumentacji działalności technikum, w tym dokumentacji działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Miejscem koordynowania procesów administracyjnych szkoły, w tym przyjmowania dokumentów, ich rejestracji i obiegu jest sekretariat obsługujący Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu – którym zarządza sekretarz szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania technikum oraz sposób ich wykonania

§ 7

Cele technikum

1. Celem technikum jest wspieranie uczniów w systematycznym osiągnięciu zintegrowanej wiedzy, umiejętności i postaw ważnych dla rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa oraz zatrudnienia. Uczniowie są przygotowywani do podejmowania przedsiębiorczych wyzwań w planowaniu swojej kariery zawodowej.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Uczeń w trakcie nauki w technikum ma prawo do ukierunkowanego przygotowania się do dalszej ścieżki kształcenia, poprzez uczestniczenie w zajęciach przedmiotu, który realizuje w zakresie rozszerzonym.
5. Technikum kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole w oparciu o zasady etyki zawodowej.
6. W celu poszerzenia perspektyw uczenia się uczniów szkoła może nawiązywać współpracę z uczelniami wyższymi oraz z instytucjami wspierającymi rozwój rolnictwa. W ramach współpracy uczniowie mają możliwość uczestniczenia w spotkaniach tematycznych, panelach dyskusyjnych warsztatach, zajęciach akademickich oraz wizytach studyjnych, co umożliwi im bezpośrednie doświadczenie akademickiej perspektywy własnego rozwoju.
7. Wszystkie działania dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze realizowane przez technikum odbywają się pod nadzorem pedagogicznym, do którego zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 8

Zadania technikum wynikające z uprawnień uczniów

1. Cele i zadania szkoły realizowane są także poprzez realizację uprawnień uczniów i rodziców wynikających z odrębnych przepisów, w tym:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
 - 4) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
 - 5) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych;
 - 6) organizowanie zajęć podtrzymujących tożsamość uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalny;
 - 7) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w formie doradztwa zawodowego;
 - 8) pomoc uczniom w kształceniu umiejętności samodzielnego pozyskiwania źródeł wiedzy, w szczególności poprzez dostęp do biblioteki szkolnej.

2. Cele i zadania technikum realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i organami nadzoru pedagogicznego.
3. Nauczyciele dążą do osiągania jak najwyższych wyników kształcenia stosując innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne odpowiednie do rozpoznanych potrzeb uczniów.
4. Dyrektor wspomaga nauczycieli w doskonaleniu ich pracy, w szczególności przez działania diagnozujące i rozwojowe. Szczegółowe warunki doskonalenia pracy szkoły określają przepisy o nadzorze pedagogicznym.

§ 9

Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współdziałaniu nauczycieli i rodziców w dążeniu do zintegrowanego rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym, a także na uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) ukazywanie uczniom wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 2) kształtowanie w uczniach postaw odpowiedzialności za własny rozwój w szczególności w wymiarze zdrowotnym, intelektualnym i duchowym;
 - 3) wyposażenie uczniów w wiedzę o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 4) kształtowanie w uczniach kultury wspólnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo w szkole oraz wrażliwości na potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie w uczniach postaw patriotyzmu jako mostu pomiędzy przeszłością i przyszłością Ojczyzny.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej technikum, programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły przyjętym na dany rok szkolny, przez wszystkich nauczycieli, w integracji z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 2) sporządzanie corocznej diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów, czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także wszelkich przejawów przemocy;
 - 3) opracowanie na każdy rok szkolny programu profilaktyczno-wychowawczego, uwzględniającego wyniki diagnozy, o której mowa w pkt.2;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3 pkt.2 sporządza pedagog szkolny w czerwcu, z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Projekt programu wychowawczo - profilaktycznego na każdy rok szkolny odrębnie opracowuje pedagog szkolny, w porozumieniu z radą rodziców, w terminie do 15 września.
6. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym i naprawczym skierowane do uczniów nauczycieli i rodziców, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust.4. oraz planowanych do realizacji działań w ramach szkolnego wolontariatu.
7. Tryb przyjęcia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny oraz jego aktualizacji, określają odrębne przepisy.

§ 10

Organizacja szkolnego wolontariatu

1. Szkoła wspiera swoich uczniów w promowaniu idei wolontariatu jako dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym. Zadaniem wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
2. Podstawą działań szkolnego wolontariatu jest praca na rzecz społeczności szkolnej i społeczności lokalnej.
3. Przed włączeniem się szkoły do inicjatyw wolontariatu organizowanych przez organizacje pozarządowe i instytucje zewnętrzne, w tym międzynarodowe, wymagana jest pozytywna opinia rady rodziców i rady pedagogicznej.
4. Udział uczniów w inicjatywach szkolnego wolontariatu jest dobrowolny, odbywa się w czasie wolnym od zajęć szkolnych, pod nadzorem nauczycieli i za zgodą rodziców.
5. Propozycje działań w zakresie wolontariatu na dany rok szkolny opracowuje samorząd uczniowski, w terminie do 10 września, a następnie przekazuje je do prac nad programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły o którym mowa w § 9 statutu.
6. Zasady zaliczenia aktywności ucznia w zakresie aktywności społecznej ucznia i wolontariatu, które kwalifikują się do wpisu na świadectwie ukończenia szkoły przez ucznia, określa dyrektor.

§ 11

Organizacja zajęć religii, etyki

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki dla grupy co najmniej 7 uczniów, których rodzice złożyli oświadczenie woli uczestniczenia w danej kategorii zajęć.
2. W przypadku uczniów pełnoletnich oświadczenie woli o uczestniczeniu w zajęciach religii lub etyki składa uczeń pełnoletni.

3. Pisemne oświadczenie woli o udziale ucznia w zajęciach religii lub etyki raz złożone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie przez rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego, przez tego ucznia.
4. Oświadczenie rodzica o rezygnacji z zajęć edukacji seksualnej, religii lub etyki może być przekazane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 12

Edukacja zdrowotna i zdrowie seksualne

1. Szkoła w ramach obowiązkowych zajęć edukacji zdrowotnej rozwija u uczniów zaawansowane kompetencje dbałości i odpowiedzialności za zdrowie własne, a także rozwija umiejętności uczniów w zakresie włączania się do procesów prozdrowotnych realizowanych dla środowiska lokalnego.
2. W ramach zajęć edukacji zdrowotnej realizowane są wyodrębnione zajęcia edukacji seksualnej.
3. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć edukacji seksualnej, nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich, a w przypadku uczniów pełnoletnich z tymi uczniami.
4. Na spotkaniu, o którym mowa w ust. 3 nauczyciel wyznaczony przez dyrektora do prowadzenia zajęć edukacji seksualnej przekazuje pełną informację o celach i treściach przyjętego programu tych zajęć, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych.
5. Udział w zajęciach edukacji seksualnej nie jest obowiązkowy. Uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w tych zajęciach, jeżeli jego rodzic przekaze wychowawcy oddziału pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć edukacji seksualnej. Uczeń pełnoletni nie uczestniczy w tych zajęciach, jeżeli przekaze wychowawcy oddziału oświadczenie o rezygnacji z zajęć edukacji seksualnej.
6. Oświadczenie rodzica o rezygnacji z zajęć edukacji seksualnej może być przekazane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

§ 13

Higiena cyfrowa w szkole – korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. W trakcie zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku.
2. W przypadku gdy nauczyciel organizuje zajęcia szkolne z wykorzystaniem telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązują zasady korzystania z tych urządzeń, ustalone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami.
3. W przypadkach rozpoznanych okoliczności wynikających z choroby, niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb ucznia, dyrektor na wniosek rodzica, w formie pisemnej wyraża zgodę na korzystanie przez niego z wybranych urządzeń elektronicznych w indywidualnym trybie.
4. Zakazy, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą sytuacji bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 14

Organizacja kształcenia uczniów o odmiennej tożsamości narodowej lub etnicznej oraz uczniów niebędących obywatelami Polski

1. Uczniowie niebędący obywatelami Polski oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do dodatkowych zajęć nauki języka polskiego oraz zajęć wyrównujących różnice programowe w systemach oświaty, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, na wniosek rodziców a w przypadku ucznia pełnoletniego na wniosek tego ucznia, szkoła umożliwia podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom, którzy nie są obywatelami polskimi lub należą do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 15

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w toku bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli oraz z formie zajęć dodatkowych.
3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
4. Szkoła współdziałając z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rypinie zwaną dalej „poradnią”, dąży do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną i organizuje strategię jego wsparcia.
5. W procesie diagnozy ucznia przez poradnię dokonywaną na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego, szkoła sporządza opinię o funkcjonowaniu tego ucznia w szkole, w tym o trudnościach i mocnych stronach rozpoznanych przez nauczycieli i specjalistów.
6. Rodzicom ucznia niepełnoletniego, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych, diagnoz i udzielanego wsparcia.
7. W przypadku ucznia pełnoletniego pomoc psychologiczno-pedagogiczna odbywa się na jego prośbę lub za jego zgodą. Uczeń pełnoletni ma prawo wglądu do dokumentacji zgromadzonej w związku z udzielaniem mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Szkoła współdziała z poradnią także w przypadku potrzeby mediacji lub interwencji kryzysowych, a także w ramach działań edukacyjnych realizowanych w środowisku uczniów, rodziców i nauczycieli.
9. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.

§ 16

Organizacja kształcenia specjalnego

1. Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli powody wydania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nie stanowią przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwany dalej „zespołem”.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych, jeżeli taka potrzeba wynika z rozpoznanych potrzeb i możliwości ucznia;
- 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy, jeżeli taka potrzeba wynika z rozpoznanych potrzeb ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia terapeutyczne odpowiednie do rozpoznanych potrzeb ucznia.
4. Po każdej klasyfikacji, zespół dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki wsparcia ucznia odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
5. Rodzicom niepełnoletniego ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu. Rodzice ucznia niepełnoletniego są informowani o posiedzeniach zespołu za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nie później niż 7 dni przed dniem posiedzenia tego zespołu.
6. Kształcenie specjalne dla ucznia pełnoletniego realizowane jest na jego wniosek lub za jego zgodą. Uczeń pełnoletni ma prawo do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 2, i jest informowany o posiedzeniach zespołu za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nie później niż 7 dni przed dniem posiedzenia tego zespołu.
7. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 17

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru dalszej ścieżki kształcenia lub/i wejścia na rynek pracy.
2. Cele i zadania doradztwa zawodowego realizowane są w ramach zintegrowanych działań wszystkich nauczycieli, w tym przez:
 - 1) przygotowywanie uczniów do umiejętności analizowania swoich możliwości ograniczeń w kontekście planowania własnej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) rozpoznawanie lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach, w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
 - 3) zapoznavanie uczniów z podstawami prawa pracy, różnymi formami zatrudnienia i możliwościami funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą;
 - 4) pokazywanie uczniom korzyści z uczenia się przez całe życie, w tym w ramach formalnego i nieformalnego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

- 5) dostarczanie uczniom bieżących informacji o możliwościach dalszego kształcenia, w tym o dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania.
3. Formami zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia grupowe z zakresu doradztwa zawodowego realizowane przez doradcę zawodowego;
 - 2) indywidualne lub zespołowe zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dostępne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowy program działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym określa program doradztwa zawodowego, opracowany przez doradcę zawodowego, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i przyjęty do realizacji przez dyrektora.
5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel pełniący zadania doradcy zawodowego.
6. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego w szkołach określają odrębne przepisy.

§ 18

Biblioteka szkolna

1. Uczniowie technikum korzystają z biblioteki szkolnej, zwana dalej „biblioteką” która jest interdyscyplinarną pracownią pełniącą rolę centrum informacji dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Naddrożu.
2. Pracę biblioteki organizuje nauczyciel bibliotekarz.
3. Czas pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor.
4. Uczeń ma prawo korzystać z biblioteki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, w godzinach jej pracy.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:
 - 1) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 2) poradnictwa w wyborach czytelniczych;
 - 3) wspierania uczniów, którzy w ramach samokształcenia poszukują materiałów informacyjnych, w tym przygotowania prezentacji;
 - 4) wspierania uczniów zdolnych przygotowujących się do konkursów, olimpiad i egzaminów;
 - 5) wspierania uczniów mających trudności w nauce, w zakresie pomocy w przygotowaniu się do sprawdzianu lub jego poprawy.
7. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie udostępniania programów nauczania, podręczników i zasobów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych spełniających funkcję pomocy dydaktycznych.

8. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie popularyzowania wiedzy pedagogicznej, z zakresu psychologii rozwojowej, wychowania i profilaktyki.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i przyjęty przez dyrektora.
10. W celu stwarzania uczniom warunków do rozwoju samokształcenia, biblioteka szkolna współpracuje z Miejsko-Powiatową Biblioteką Publiczną w Rypinie oraz bibliotekami publicznymi z terenu powiatu rypińskiego i powiatów ościennych. Zakres współpracy odbywa się w ramach ścieżki edukacja czytelnicza i medialna, w formie:
 - 1) wymiany informacji o zbiorach bibliotecznych i dostępności innych bibliotek;
 - 2) udział uczniów i nauczycieli w spotkaniach autorskich, konkursach i imprezach o charakterze kulturalnym organizowanych w bibliotekach publicznych.

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły

§ 19

Organizacja szkoły

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szkolny kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, terminy czynności klasyfikacyjnych, ustala dyrektor.

§ 20

Organizacja zajęć szkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów należących do tej samej klasy kształcenia ogólnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną kształcenia w zawodzie jest oddział uczniów realizujących ten sam program kształcenia w zawodzie należących do tej samej klasy.
3. Liczbę uczniów w oddziale ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na 5 lat szkolnych, a w przypadku, gdy powierzenie jest konieczne w czasie trwania nauki danego oddziału, do końca 5 roku nauki.

6. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy na uzasadniony wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy lub w przypadku szczególnie uzasadnionych okoliczności.
7. Na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji szkoły, dyrektor ustala tygodniowy plan zajęć szkolnych i jego zmian.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości szkolnych i rekolekcji wielkopostnych, dyrektor może ustalić inny porządek zajęć szkolnych, a także może wskazać terminy odpracowania odwołanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami dyrektor odwołuje zajęcia szkolne.

§ 21

Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Podstawową formą działań dydaktyczno-wychowawczych w szkole są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane w systemie klasowo lekcyjnym przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w formie lekcji zaplanowanych dla poszczególnych klas w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, zespołach oraz indywidualnie zgodnie z przyjętą organizacją pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Uczniowie uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującym planem lekcji dla danego oddziału, grupy, zespołu lub realizowanych indywidualnie.
4. Godzina lekcyjna dla uczniów trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami uczniowie spędzają pod opieką dyżurujących nauczycieli.
5. Wychowawca przekazuje rodzicom i uczniom aktualny plan lekcji a także bieżące zmiany w organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub w formie zajęć międzyklasowych do wyboru przez uczniów w grupach do 26 uczniów.
7. Dyrektorowi przysługuje prawo zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Warunki zwolnienia z tych zajęć określają odrębne przepisy.
8. Uczeń niepełnoletni zwolniony przez dyrektora z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego.
9. Uczeń niepełnoletni zwolniony przez dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki lub/i nauki drugiego języka obcego w czasie trwania tych zajęć pomiędzy innymi lekcjami, przebywa pod opieką bibliotekarza.
10. Dyrektorowi przysługuje prawo zwolnienia ucznia z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym jeżeli uczeń przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii albo

zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, wymagane w programie nauki zawodu.

11. W uzgodnieniu z rodzicami, a w przypadku uczniów pełnoletnich w uzgodnieniu z tymi uczniami, obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w formie krajoznawstwa i turystyki.
12. Organizację zajęć szkolnych w formie krajoznawstwa i turystyki zatwierdza dyrektor określając dla danych zajęć bezpieczne warunki ich organizacji w odniesieniu do liczby uczniów ich sprawności i charakteru zajęć.
13. Szkoła prowadzi ewidencje wyjść grupowych. Dyrektor określa warunki organizacji zajęć w formie wyjść grupowych.

§ 22

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia w danym zawodzie uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia za pomocą projektów współfinansowanych z UE.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 23

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w grupach uczniów realizujących kształcenie w zakresie tych samych efektów kształcenia określonych w szkolnych programach nauczania w zawodzie.
5. Liczbę uczniów w grupie zajęć praktycznej nauki zawodu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy zawodu, a także warunków lokalowych w którym odbywa się kształcenie.
6. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut, ale realizowana jest w blokach czasowych odpowiadających procesom technologicznym. Przerwy w zajęciach ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Szczegółowy plan zajęć szkolnych z zakresu praktycznej nauki zawodu na dany rok szkolny opracowuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
8. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach, gospodarstwie szkolnym posiadającym grunty rolne oraz w warsztatach garażowych z parkiem maszyn rolniczych.
9. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania zawodu, co oznacza, że uczestnictwo w nich jest dla uczniów obowiązkowe.
10. Szkoła organizuje praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe na podstawie umów zawartych między szkołą, a podmiotami przyjmującymi uczniów.
11. Uczniowie w czasie odbywania praktyki zawodowej podlegają przepisom regulaminowym szkoły oraz przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach co pracownicy.
12. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi są pracownicy tych zakładów pracy.
13. Praktyka zawodowa uczniów może być prowadzona indywidualnie lub grupowo. Liczba uczniów w grupie uwzględnia warunki realizacji celów praktyk zawodowych, specyfikę przepisów bhp danego zawodu oraz warunki lokalowe i techniczne pracodawcy przyjmującego praktykantów.
14. Szczegółowy plan zajęć szkolnych w formie praktyk zawodowych na dany rok szkolny, z uwzględnieniem przepisów o pracy uczniów opracowuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
15. Na praktyki zawodowe kieruje ucznia dyrektor.
16. Uczeń kierowany na praktyki otrzymuje dzienniczek praktyk, który zawiera informacje organizacyjne o odbywaniu praktyki, w tym ewidencję obecności ucznia, wymagania edukacyjne stawiane uczniom na czas praktyk, oraz opinię o zachowaniu ucznia w czasie praktyk.
17. Szczegółowe warunki odbywania praktyk zawodowych, w tym prawa i obowiązki ucznia odbywającego praktykę, prawa i obowiązki pracodawcy przyjmującego pracodawcę oraz zasady zaliczania praktyki, określa dyrektor w drodze regulaminu.
18. Uczeń może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego. Szczegółowe warunki odbywania praktycznej nauki zawodu w formie stażu uczniowskiego określa ustawa.

19. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę i organ prowadzący w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
20. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 25

Organizacja pracowni szkolnych i warsztatów

1. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w nauczanych zawodach:
 - 1) pracownia architektury krajobrazu
 - 2) pracownia weterynarii;
 - 3) pracownia mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 4) pracownia inżynierii środowiska i melioracji-rolnictwa.
 - 5) warsztat szkolny w postaci gospodarstwa szkolnego z gruntami rolnymi;
 - 6) warsztat szkolny z parkiem maszyn rolniczych i z garażem.
2. Pracownią/warsztatem szkolnym opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni i warsztatów szkolnych wymienionych w ust.1, określają regulaminy pracowni/warsztatu z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
4. Regulamin opracowuje opiekun pracowni/warsztatu, opiniuje kierownik praktycznej nauki zawodu a przyjmuje do stosowania dyrektor.
5. Zadaniem opiekuna szkolnej pracowni/warsztatu jest bieżące kontrolowanie sprawności stanowisk pracy uczniów i zgłaszanie kierownikowi praktycznej nauki zawodu wszelkich potrzeb w zakresie bezpiecznych, higienicznych warunków prowadzenia zajęć, uaktualnienia regulaminów, instrukcji i doposażenia.

§ 26

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest elastyczną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych niezależnie od posiadanego wykształcenia.
2. Kurs realizowany jest wg programu nauczania, który uwzględnia podstawę programową kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie wybranej kwalifikacji.
3. Program kursu określa:
 - 1) cele kształcenia wskazujące na efekty kształcenia i kwalifikację;

- 2) wykaz przedmiotów, w tym przyporządkowanie do nich liczby godzin zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych, efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji;
- 3) warunki realizacji, w tym metody i formy pracy;
- 4) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Na dokumentację przebiegu kursu składają się:
- 5) dziennik zajęć;
- 6) ewidencję wydanych zaświadczeń;
- 7) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
5. Zajęcia na kursie mogą odbywać się w formie stacjonarnej – co najmniej przez trzy dni w tygodniu lub zaocznej - co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – e-learning.
6. W przypadku prowadzenia kursu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość technikum zapewnia:
 - a) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - b) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - c) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez Kierownika kursu;
 - d) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
7. Dyrektor w drodze regulaminu, określa:
 - 1) tryb przyjęcia słuchacza na kurs;
 - 2) prawa i obowiązki słuchacza;
 - 3) warunki uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
 - 4) warunki uczestnictwa w zajęciach praktycznych;
 - 5) zasady zaliczania przedmiotów realizowanych w ramach kursów;
 - 6) obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach kursu.
8. Kursem zarządza kierownik kursu, który określa:
 - 1) szczegółowy plan zajęć teoretycznych;
 - 2) szczegółowy plan zajęć praktycznych;
 - 3) inne postanowienia organizacyjne usprawniające przebieg kursu.
9. Kierownik kursu prowadzi bieżący nadzór nad organizacją kursu, w tym rekrutacją, realizacją programu kursu, w tym zajęć teoretycznych i praktycznej nauki zawodu.
10. Szczegółowe warunki organizacji kursu określają odrębne przepisy.

§ 27

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne technikum oraz zajęcia realizowane w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „nauczaniem zdalnym”.

2. Nauczanie zdalne prowadzone jest w szkole za pośrednictwem elektronicznej aplikacji, która umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć.
3. Obszar roboczy aplikacji zapewnia nauczycielom, uczniom i słuchaczom kursów możliwość nieograniczonej komunikacji w formie audio/video i czatu, w tym przekazywanie materiałów edukacyjnych przez nauczyciela i prac pisemnych przez uczniów.
4. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć, w formie nauki z użyciem monitorów, a także w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej zdalnie przez nauczyciela.
5. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów lub słuchaczy kursu w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku zajęć. Uczeń jest obecny, jeżeli zalogował się na dane zajęcia, uczestniczył w nich i jeśli jest to możliwe włączył kamerę.
6. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo w organizacji pracy szkoły

§ 28

Bezpieczna organizacja pracy szkoły

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć oraz opieki nauczycieli nad uczniami w czasie przerw w formie dyżurów.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z przydziałem zadań i czynności.
4. Szczegółowe zasady planowania zajęć szkolnych i przerw zapewniających higienę pracy umysłowej uczniów określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor w każdym roku szkolnym przeprowadza kontrolę zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych i higienicznych warunków nauki, a także określa kierunki ich poprawy. Wyniki kontroli są przekazywane organowi prowadzącemu.

§ 29

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów w szkole oraz zasady ochrony wizerunku

1. Źródło szkolnej sieci dostępu do Internetu dla uczniów jest zabezpieczone przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
2. Za zabezpieczenie szkolnej sieci Internetu odpowiada informatyk szkoły.
3. Uczniowie korzystają z dostępu do szkolnej sieci Internetu pod nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
4. Szkoła prowadzi systematyczną profilaktykę bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów, ucząc ich konstruktywnej reakcji na każdy przejaw cyberprzemocy.
5. W przypadku powzięcia informacji o zdarzeniu mającym cechy cyberprzemocy pracownicy niezwłocznie reagują w trybie określonymi w obowiązujących w szkole standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 30

Szczególne środki bezpieczeństwa i ochrony uczniów w szkole

1. W celu skutecznej ochrony uczniów przed przemocą w szkole obowiązują „Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu”
2. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych oraz sytuacji kryzysowych.
3. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie, jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, działań promocyjnych itp. Zgody na nagrywanie w tych sytuacjach udziela dyrektor.

§ 31

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

1. Szkoła zapewnia uczniom profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej przez pracownika szkoła niezwłocznie informuje rodziców a pracownik udzielający pomocy wpisuje przebieg

zdarzenia i zakres udzielonej pomocy do dziennika zdarzeń i sporządza protokół z przebiegu zdarzenia i przekazuje go do sekretariatu szkoły.

5. W szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły, oficynie, pracowniach warsztatowych oraz internacie a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki mobilne znajdują się w sekretariacie szkoły.
6. Tryb postępowania w przypadku wypadków szkolnych określają odrębne przepisy.

Rozdział V

Opiekuńcza funkcja szkoły

§ 32

Inne formy pomocy uczniom

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc szkoła organizuje wsparcie.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny i motywacyjnym.
3. Organem udzielającym świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest gmina odpowiednia ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów osiągających wybitne wyniki w nauce, sporcie lub innych dziedzinach są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe finansowane są przez ministra właściwego ds. rolnictwa, a udziela je dyrektor.
6. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej w formach wymienionych w ust.3 i 4 określają odrębne przepisy.
7. Koordynatorem organizowania pomocy materialnej w szkole oraz kierowania spraw uczniów związanych ze stypendium jest dyrektor szkoły.

§ 33

Współdziałanie szkoły z innymi instytucjami

1. W zakresie opiekuńczej funkcji szkoły w sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły sprawy uczniów kierowane są do instytucji zobowiązanych do specjalistycznych form interwencji lub wsparcia.
2. W zakresie diagnozy sytuacji rodzinnej uczniów, u których rozpoznano objawy zaniedbania środowiskowego, szkoła współdziała z ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
3. W zakresie ochrony poziomu życia rodzin w których dorastają uczniowie, w tym specjalistycznego poradnictwa dla rodzin, szkoła współdziała z centrami pomocy rodzinie, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
4. W zakresie reagowania na zagrożenia w rozwoju uczniów, stabilizacji ich opieki rodzicielskiej lub pieczy zastępczej, szkoła współdziała z Sądem Opiekuńczym.
5. W zakresie podejrzenia czynów o charakterze przestępstw wobec uczniów, a także podejrzenia popełnienia przestępstw przez uczniów, szkoła współdziała z Policją.
6. Koordynatorem organizowania pomocy materialnej, rozpoznawania sytuacji wychowawczej uczniów i kierowania spraw do innych instytucji jest pedagog szkolny.
7. Niezależnie od działań wymienionych w ust. 2-5, szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami wymienionych instytucji o charakterze edukacyjnym i profilaktycznym dla uczniów i rodziców.

Rozdział VI

Internat

§ 34

1. Internat jest integralną częścią szkoły, a jego siedzibą jest budynek pod adresem Nadróż 2, 87-515 Rogowo.
2. Celem internatu jest zapewnienia uczniom uczącym się poza stałym miejscem zamieszkania całodobowej opieki i warunków do korzystania z nauki.
3. Zadaniem internatu jest zapewnienie uczniom zakwaterowania i wyżywienia oraz warunków do nauki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu poza zajęciami szkolnymi.
4. Do internatu przyjmowani są uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu w skład którego wchodzi szkoła.
5. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwani dalej „wychowankami”.

6. Dyrektor szkoły w drodze regulaminu określa zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków, w tym:
 - 1) wzór wniosku o przyjęcie ucznia do internatu;
 - 2) wzór informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad wychowankami składanej po przyjęciu ucznia do internatu;
 - 3) wzór ustaleń z rodzicami o warunkach opuszczaniu internatu przez wychowanka.
7. Internatem kieruje nauczyciel zajmujący stanowisko kierownika internatu.

§ 35

1. Internat zapewnia uczniom zakwaterowanie, możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie oraz możliwość samodzielnego przygotowania posiłków i przechowywania żywności.
2. Szczegółowe zasady korzystania z internatu, w tym wnoszenia opłat za wyżywienie określa dyrektor.

§ 36

1. Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Podstawową formą organizacji internatu są koedukacyjne grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawuje wychowawca internatu wskazany przez kierownika internatu.
3. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach szkolnych z powodu choroby są zobowiązani do opuszczenia internatu. Wychowanka odbiera rodzic.
4. Opieka nad uczniami pozostającymi w internacie jest sprawowana przez wychowawców.
5. Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor określa „Regulamin wychowanka internatu” zwany dalej „regulaminem”, który określa:
 - 1) porządek dnia w internacie, który wyznacza czas ciszy nocnej, posiłków, samodzielnej nauki, zajęć zorganizowanych w internacie oraz czas wolny wychowanków;
 - 2) prawa i obowiązki wychowanka.
7. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
8. Decyzję o wykreśleniu wychowanka z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika internatu po zasięgnięciu opinii wychowawców, Młodzieżowej Rady Internatu i rady rodziców.

§ 37

1. Wychowanie i opieka w internacie polega na skoordynowaniu oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
2. Celem działań wychowawczo-opiekuńczych internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Zadania opiekuńczo-wychowawcze internatu realizowane są na podstawie rocznego programu działań opiekuńczo-wychowawczych internatu, który jest podstawą rocznych planów działań opiekuńczo-wychowawczych grup wychowawczych.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki ucznia technikum

§ 38

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jego siedzibą;
 - b) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
 - c) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - d) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - f) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - g) ochrony własności intelektualnej;
 - h) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
 - i) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby;
 - j) pomocy materialnej i stypendialnej w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
 - k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod nadzorem nauczyciela;
 - l) do zapoznania się w ciągu dwóch pierwszych tygodni nowego roku szkolnego z pełnym brzmieniem statutu zespołu i przepisami bhp;
 - ł) zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania;
 - m) uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora, w przypadku naruszenia jego praw przez nauczyciela, innego pracownika lub innego ucznia;
 - n) dyrektor powinien zbadać sprawę i zająć stanowisko w formie pisemnej w ciągu 7 dni od momentu złożenia skargi;
 - o) uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy lub do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w przypadku naruszenia jego praw przez dyrektora.

§39

1. Szkoła ma obowiązek ochrony praw ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§40

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - a) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
 - b) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
 - c) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - d) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - f) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - g) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - h) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - i) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - j) przestrzeganie zasad ubioru określonego w niniejszym statucie;
 - k) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
 - l) wykonywania poleceń dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - ł) niestosowanie jakiejkolwiek formy przemocy i reagowania na przejawy brutalności i wulgarności w społeczności szkolnej;
 - m) natychmiastowe powiadomienie nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności;
 - n) przestrzeganie zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, dopalaczy, spożywania alkoholu, używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole pod ich wpływem;
 - o) przestrzeganie zakazu posiadania i używania na terenie zespołu broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich, jak np.: noże, ostre przedmioty, pod rygorem konfiskaty
- i) wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa;
- p) bezwzględne przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonów) w czasie zajęć edukacyjnych; dopuszcza się używanie telefonów na lekcji wyłącznie za zgodą nauczyciela oraz w czasie przerw;
- r) naprawienie szkody lub zwrócenie równowartości za jej naprawienie przez zespół w przypadku świadomej dewastacji;
- s) pozostawienie odzieży wierzchniej w szatni w okresie jesienno-zimowym;
- t) przestrzeganie przepisów bhp oraz kodeksu ruchu drogowego;
- u) przestrzeganie wewnątrzszkolnych instrukcji egzaminacyjnych prezentowanych podczas szkoleń przed egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie i

egzaminami maturalnymi, w tym zwracanie szczególnej uwagi na zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną;

w) przestrzeganie zakazu ściągania i umożliwiania ściągania, podpowiadania lub wszelkich innych form pracy niesamodzielnej podczas prac pisemnych i innych prac samodzielnych uczniów;

z) najpóźniej w dniu opuszczenia szkoły uczeń musi przedłożyć w sekretariacie szkoły kartę obiegową z kompletem podpisów.

§42

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach:

a) rodzic / prawny opiekun zgłasza każdą nieobecność powiadamiając telefonicznie lub za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego wychowawcę klasy w dniu zaistnienia nieobecności;

b) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie;

c) rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach:

a) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie;

b) uczeń usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do:

a) wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

b) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§41

1. Jeśli prawa ucznia zostały naruszone, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji,

o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.

2. Kiedy do naruszenia prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

a) zapoznaje się z opinią stron;

b) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;

d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do naruszenia praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:

a) zapoznają się z opinią stron;

b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;

- c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§42

1. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy, galowy i mundurowy.
2. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
3. Strój ucznia i uczennicy nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
4. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe na jasnej podeszwie.
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia stanowi:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, granatowa lub czarna sukienka;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula. Strój może być uzupełniony marynarką.

§43

1. Ucznia ma obowiązek:
 - a) przestrzegania zakazu: spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
 - b) przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - c) przestrzegania zakazu stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - d) przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
 - e) przestrzegania zakazu nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
 - f) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły podczas trwania lekcji, w czasie przerw śródlekcyjnych bez wiedzy i zgody wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - g) przestrzegania zakazu korzystania podczas lekcji oraz przerw śródlekcyjnych z samochodów prywatnych lub innych pojazdów.

§44

Na prośbę uczniów i rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się organizację balu studniówkowego na terenie szkoły.

§45

Zasady wnoszenia i korzystania z leków na terenie szkoły reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział VIII

Organy technikum i ich kompetencje

§ 46

Organy technikum

1. Organami technikum są:

- 1) dyrektor, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§ 47

Dyrektor

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły, który kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania dyrektora jako kierownika zakładu pracy, administratora obiektów należących do szkoły i dysponenta planów finansowych szkoły realizuje Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
3. Dyrektor realizuje zadania i korzysta z kompetencji przypisanych dyrektorowi technikum w ustawie oraz przepisach wykonawczych do niej, w tym zakresie w szczególności:
 - 1) przyjmuje uczniów do szkoły, kontroluje realizację przez nich obowiązku nauki i skreśla ich z listy uczniów;
 - 2) zwalnia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, a także podejmuje decyzje w sprawie realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
 - 3) organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu, w tym kieruje uczniów na praktyki zawodowe przewidziane w programie kształcenia w zawodzie;

- 4) przeprowadza klasyfikację śródroczną i roczną, organizuje egzaminy zawodowe, egzamin maturalny oraz wydaje uczniom świadectwa.
4. Dyrektor jest organem nadzoru pedagogicznego w szkole, w tym zakresie w szczególności:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego oraz wnioski i wyniki wynikające z jego realizacji;
 - 2) kontroluje stan przestrzegania przepisów prawa w szkole, obserwuje zajęcia szkolne, ocenia przebieg procesów kształcenia i wychowania oraz efekty pedagogicznej działalności szkoły;
 - 3) prowadzi zadania wynikające z przygotowania nauczycieli do zawodu i dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym szkolenia branżowe.
5. Jako przewodniczący rady pedagogicznej, dyrektor ma prawo wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej podjętej niezgodnie z prawem, w ramach jej kompetencji stanowiących.
6. Jako organ administracji oświatowej, dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy liceum przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. Jako organ jednoosobowy, dyrektor w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
8. Dyrektor dba o aktualność aktów prawa wewnątrzszkolnego oraz publikowanie ich odpowiednio na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 48

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
3. Szczegółowy wykaz kompetencji stanowiących i opiniujących rady pedagogicznej określa ustawa i przepisy wykonawcze do niej.
4. Rada pedagogiczna wykonuje zadania przypisane w ustawie radzie szkoły, w tym: opiniuje projekt planu finansowego szkoły i uchwała statut.
5. W ramach kompetencji stanowiących, rada pedagogiczna podejmuje w szczególności uchwały w sprawie:
 - 1) zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia, który jest nieklasyfikowany
 - 3) przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna podejmuje uchwały na wniosek dyrektora, w sprawie:

- 1) organizacji pracy szkoły w danym roku szkolny, w tym tygodniowy plan zajęć szkolnych oraz przydział nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć oraz zmian do tej organizacji;
- 2) ustalenia dla ucznia u którego rozpoznano uzdolnienia, indywidualnego programu i/lub toku nauki;
- 3) powierzenia nauczycielowi stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) wniosku dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość dydaktyczno- wychowawczej pracy szkoły i w tym zakresie na wniosek dyrektora opiniuje propozycje zestawów programów nauczania, podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a także wnioski dyrektora do organów nadzoru w sprawie eksperymentów pedagogicznych.
8. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły.
9. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny rada pedagogiczna deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna wydaje opinię o pracy dyrektora oraz wskazuje przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
11. Rada pedagogiczna wykonuje inne czynności opiniujące i stanowiące wynikające z przepisów szczególnych, a także ma prawo do własnej oceny sytuacji szkoły i w tym zakresie z własnej inicjatywy ma prawo występować z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego szkołę.
12. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) szczegółowy sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej.
13. Rada pedagogiczna jako organ kolegialny szkoły, w zakresie przypisanych jej kompetencji swoją wolę wyraża w formie uchwał.

§ 49

Rada Rodziców

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb wyłonienia przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole oraz projekt planu finansowego szkoły.
7. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
8. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Rada Rodziców dokumentuje swoją działalność. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w sekretariacie szkoły.

§ 50

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym, który organizuje udział uczniów w życiu szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uprawnionych uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Podstawowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
4. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski, opiniuje w szczególności:
 - 1) propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
 - 2) zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 51

Warunki współdziałania organów technikum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu, poczucia współdziałania i partnerstwa.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

§ 52

Podstawowe zadania wszystkich pracowników technikum

1. Pracodawcą dla pracowników technikum jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu.
2. Szkoła ze względu na realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych wobec młodzieży jest szczególnym zakładem pracy, w którym każdy pracownik jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów i zapewnienie im higienicznych warunków nauki.
3. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, pedagogicznego i niepedagogicznego jest:
 - 1) sumienne i odpowiedzialne wykonywanie obowiązków ustalonych dla zajmowanego stanowiska pracy;
 - 2) chronienie uczniów przed krzywdzeniem, zgodnie z przyjętymi w szkole standardami ochrony małoletnich;
 - 3) udzielanie uczniom pierwszej pomocy;
 - 4) przestrzeganie przepisów obowiązujących w szkole o ochronie danych osobowych, wizerunku i własności intelektualnej.
4. Pracowników szkoły obowiązuje postawa życzliwości i kultury osobistej w wykonywaniu swoich obowiązków.

§ 53

Podstawowe obowiązki każdego nauczyciela

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość jej pracy oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami, w zakresie powierzonych mu zadań.

2. Zadaniem nauczyciela, niezależnie od zajmowanego stanowiska, poza zadaniami wymienionych w jest dodatkowo:

- 1) sumienne pełnienie dyżurów w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie wyznaczonym przez dyrektora;
- 2) przestrzeganie regulaminów warsztatów, pracowni, zasad organizacji wycieczek i wyjść grupowych oraz innych przepisów o higienie pracy uczniów i organizacji pracy szkoły;
- 3) współdziałanie z rodzicami w formie indywidualnych kontaktów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także w formie spotkań indywidualnych, oddziałowych i plenarnych;
- 4) uczestniczenie w pracach zespołowych nauczycieli w zakresie wskazanym przez dyrektora oraz sprawdzianach i egzaminach wyznaczonych przez dyrektora;
- 5) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji obowiązującej nauczyciela na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Nauczyciel ma obowiązek wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 54

Zakres zadań nauczyciela na zajmowanym stanowisku pracy

1. Do zakresu zadań nauczyciela przedmiotu należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązujących w szkole programów i planów pracy;
- 2) systematyczne rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych swoich uczniów;
- 3) indywidualizowanie pracy z uczniem zdolnym i motywowanie go do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach;
- 4) indywidualizowanie pracy z uczniem, u którego rozpoznano potrzebę dostosowania metod, form i/lub treści nauczania;
- 5) przestrzeganie zasad oceniania obowiązujących w szkole.

2. Do zakresu zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznej nauki zawodu w korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi i wymogami stawianymi przez pracodawców;
- 2) organizowanie stanowisk pracy dla uczniów dbając o prawidłową eksploatację maszyn i urządzeń sprawdzanie ich stanu technicznego planowanie napraw;
- 3) wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska;
- 4) indywidualizowanie pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) przestrzeganie zasad oceniania obowiązujących w szkole.

3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) udzielanie pomocy bibliotecznej,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami zwolnionymi z zajęć;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, kierując się analizą zapotrzebowania nauczycieli i uczniów;

b) ewidencjonowanie, selekcjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;

c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3) przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z realizacji zadań biblioteki oraz wnioski do dalszej pracy.

4. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy prowadzenie spraw uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe i/lub socjalne, potrzebują pomocy, w tym zakresie:

1) każdego roku sporządza diagnozę problemów szkolnych, koordynuje ustalenie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) prowadzi sprawy z zakresu pomocy materialnej udzielanej uczniom;

3) koordynuje sprawy z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem;

4) opiniuje sprawy uczniów, kieruje wnioskami dotyczące uczniów do sądów rodzinnych, wszczyna procedury Niebieskiej Karty;

5) prowadzi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w wymiarze wyznaczonym przez dyrektora;

6) prowadzi konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;

7) prowadzi dokumentację podejmowanych działań i prowadzonych spraw;

8) przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z zakresu prowadzonych spraw, efektywności podejmowanych działań oraz wnioski do dalszej pracy.

5. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji nauki uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym zakresie:

1) identyfikuje problemy edukacyjne uczniów i kwalifikuje ich do wsparcia udzielanego w toku bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli i/lub w formie zajęć dodatkowych;

2) uczestniczy w spotkaniach zespołu wychowawczego i do spraw IPET-u;

3) indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

4) programów wsparcia uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

5) sporządza specjalistyczną ocenę funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym, a także uczniów, u których rozpoznano specjalne potrzeby edukacyjne;

6) prowadzi indywidualne i zespołowe (grupowe) zajęcia specjalistyczne i/lub rewalidacyjne w wymiarze wyznaczonym przez dyrektora;

7) prowadzi konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;

8) sporządza informację o zapewnieniu przez szkołę dostępności uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

9) przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie o liczbie uczniów, u których rozpoznano specjalne potrzeby edukacyjne, zakresie i efektywności udzielanego im wsparcia oraz wnioski do dalszej pracy.

6. Do zakresu zadań psychologa należy monitorowanie bezpieczeństwa psychicznego uczniów w szkole, a także promowanie modelu szkoły odpowiadającej na potrzeby uczniów, w tym zakresie:

- 1) monitoruje klimat szkoły w zakresie bezpieczeństwa psychicznego uczniów, w tym rozpoznawania zjawiska wiktymizacji;
- 2) sporządza specjalistyczną ocenę funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym, a także uczniów u których rozpoznano specjalne potrzeby edukacyjne;
- 3) prowadzi działania interwencyjne dając uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie;
- 4) prowadzi specjalistyczne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów w wymiarze wyznaczonym przez dyrektora;
- 5) prowadzi konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli;
- 6) koordynuje współdziałania szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży;
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie o bezpieczeństwie psychicznym uczniów, podejmowanych działaniach w tym zakresie ich efektywności oraz wnioski do dalszej pracy.
7. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy koordynowanie działań realizowanych w ramach szkolnego systemu doradztwa zawodowego, w tym zakresie:
 - 1) rozpoznaje potrzeby uczniów w zakresie planowania ścieżki dalszego kształcenia lub/i wejścia na rynek pracy;
 - 2) dostarcza uczniom i rodzicom informacje o prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 3) na każdy rok szkolny przedstawia dyrektorowi propozycję programu doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynuje realizację przyjętego na dany rok szkolny programu doradztwa zawodowego;
 - 5) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. Do zakresu zadań wychowawcy internatu należy realizowanie wychowawczych i opiekuńczych zadań internatu, kierując się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu, w tym zakresie:
 - 1) zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi przejawów przemocy;
 - 2) wspiera wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości i odpowiedzialności, służy pomocą w osobistych trudnościach;
 - 3) organizuje naukę własną wychowanków, w tym pomoc koleżeńską, porady w zakresie technik uczenia się;
 - 4) organizuje czas wolny wychowanków, w miarę możliwości organizuje wyjścia do instytucji kultury;
 - 5) wspiera uczniów w osiągnięciu nawyku porządku i higieny osobistej.

§ 55

Zakres zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję

1. Do zakresu zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy oddziału szkolnego należy kompleksowe wsparcie wychowanków w jego kształceniu i dorastaniu, w tym zakresie:

- 1) utrzymuje stały kontakt z wychowankami i ich rodzicami, przekazuje im informacje dotyczących planu zajęć szkolnych i jego zmian oraz inne informacje koordynujące bieżącą pracę oddziału;
- 2) nadzoruje obecność wychowanków na zajęciach, przyjmuje usprawiedliwienia nieobecności i monitoruje realizację obowiązku;
- 3) prowadzi lekcje wychowawcze;
- 4) przekazuje rodzicom i uczniom informacje o wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceny zachowania;
- 5) prowadzi procedurę ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania uczniów objętych wychowawstwem;
- 6) współdziała z nauczycielami i specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb wychowanków i zapewnienia im potrzebnej pomocy.

2. Do zakresu zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję kierownika internatu należy pełnienie nadzoru nad organizacją i bieżącym wykonaniem zadań internatu, w tym zakresie:

- 1) odpowiada za realizację celów internatu, jakość wykonania zadań internatu zgodnie z charakterem opisanym w statucie.
- 2) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
- 4) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
- 5) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
- 6) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków;
- 7) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
- 8) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu.

3. Do zakresu zadań nauczyciela, któremu powierzono funkcję kierownika praktycznej nauki zawodu należy pełnienie nadzoru nad realizacją całego procesu praktycznej nauki zawodu w szkole, w tym zakresie:

- 1) koordynowanie spraw z zakresu opracowania, przyjęcia, stosowania oraz zmian w programach kształcenia w poszczególnych zawodach;
- 2) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi do przyjęcia regulaminów zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu oraz zmian w tych regulaminach;
- 3) opracowanie na każdy rok szkolny planu zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, a także podejmowanie decyzji o zmianach w nich;
- 4) podejmowanie decyzji, w sprawach zastępstw za nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) koordynowanie spraw związanych z egzaminami zawodowymi uczniów.

§ 56

1. Sekretarz szkoły , którego zadania realizuje sekretarz szkół wchodzących w skład Zespołu Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Swarzędzie.
2. Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie kancelarii szkolnej, ewidencjonowanie dokumentacji szkolnej, jej przechowywanie i archiwizowanie, a także chronienie danych osobowych pozyskiwanych w związku z realizacją zadań szkoły.
3. Do zakresu zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie przewidzianych prawem ewidencji uczniów;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej, w tym sporządzanie raportów;
 - 3) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, arkuszy ocen, księgi protokołów rady pedagogicznej, księgi protokołów rady rodziców;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji szkolnych uczniom i legitymacji służbowych nauczycielom;
 - 5) przechowywanie księgi kontroli, rejestru wypadków szkolnych, rejestru wyjść grupowych, ewidencji wycieczek szkolnych, rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§57

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Celem wewnątrzszkolnych zasad oceniania zwanych dalej „ocenianiem” jest:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą osiągnięć edukacyjnych ucznia.
7. Uczeń i rodzic (prawny opiekun) mają prawo do wglądu do prac ucznia oraz prawo do wykonania kopii, w tym zdjęcia.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
9. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego opinię lekarską na początku roku szkolnego, a następnie wraz z podaniem złożyć do dyrektora w celu zatwierdzenia zwolnienia. W przypadku gdy uczeń otrzymuje opinię lekarską w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest wypełnić powyższe formalności w jak najkrótszym czasie.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Uczniowi uczęszczającemu na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wpisuje się na świadectwie szkolnym: „uczęszczał”/„uczęszczała”.

§58

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny (śródroczne i roczne) oraz sposób i formy ich sprawdzania.

4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych. Informacja jest udostępniana przez każdego nauczyciela na życzenie rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel przekazanie informacji potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, do:
- a) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - b) ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - c) ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w zespole - na podstawie tego rozpoznania;
 - d) ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii;
 - e) w przypadku chorób przewlekłych utrudniających wykonywanie obowiązków ucznia.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5, dotyczy:
- a) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobów i form ich sprawdzania;
 - b) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - c) zadawania prac domowych.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. W przypadku nieobecności na pierwszym w roku szkolnym zebraniu, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
9. Odmowa przystąpienia do pisemnej formy kontroli wiadomości (w przypadku wychowania fizycznego odmowa wykonania ćwiczeń) lub odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej. Jednocześnie uczeń ma prawo do podania uzasadnienia odmowy wykonania niektórych ćwiczeń.

§59

- 1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmoczonej pracy nad sobą.
- 2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
- 3. Przy ustalaniu oceny z zachowania brane są pod uwagę następujące obszary:

- 1) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych oznacza, że uczeń:
 - a) rzetelnie przygotowuje się do ustalonych w wymaganiach edukacyjnych form sprawdzania wiedzy, a w przypadku nieobecności na sprawdzianie lub otrzymania oceny niezadawalającej dąży do jak najszybszego jej uzupełnienia lub poprawy;
 - b) potrafi dokonać oceny swojej sytuacji w nauce i zachowaniu, a w przypadku potrzeby uzgadnia z nauczycielem warunki poprawy lub podejmuje działania poprawcze wskazane przez nauczyciela;
 - c) nigdy nie dopuszcza się wagarów, ściągania i oszustwa na sprawdzianach i egzaminach.
- 2) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią oznacza, że uczeń:
 - a) zawsze mówi prawdę i postępuje uczciwie i bezstronnie w każdej sytuacji;
 - b) za wyrządzane szkody w słowach i czynach przeprasza i proponuje zadośćuczynienie;
 - c) nigdy nie dopuszcza się wulgarnego zachowania w słowach i czynach oraz przemocy fizycznej i wandalizmu.
- 3) Dbanie o kulturę języka oznacza, że uczeń:
 - a) zawsze w taktowny sposób wyraża swoje myśli, dbając o kulturę słowa i dyskusji;
 - b) potrafi wysłuchać racji innych nie narzuca własnych poglądów, ale potrafi je wyartykułować i uzasadnić;
 - c) nigdy nie używa wulgaryzmów.
- 4) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób oznacza, że uczeń:
 - a) dba o własne zdrowie rozumiane jako związek aktywności fizycznej, zdrowego odżywiania, przestrzegania podstawowych zasad higieny osobistej i higieny cyfrowej;
 - b) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole, regulaminów pracowni i poleceń nauczycieli;
 - c) nigdy nie dopuszcza się zachowania ryzykownych mogących przynieść szkodę sobie, innym uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i osobom trzecim.
- 5) Współpraca w działaniu oraz dbanie o dobre relacje z innymi oznacza, że uczeń:
 - a) włącza się do budowania pozytywnych relacji rówieśniczych poprzez okazywanie innym uczniom szacunku i zrozumienia, pomaga słabszym i młodszym;
 - b) podejmuje pracę w grupach, ucząc się wspólnego rozwiązywania problemów i dzielenia się pomysłami, budowania zdrowych relacji rówieśniczych;
 - c) nigdy nie bierze udziału w prześladowaniu innego ucznia (wyśmiewanie, poniżanie, pomijanie w pracy zespołowej, grach i spotkaniach) ale poszukuje sposobu by mu pomóc.
- 6) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej oznacza, że uczeń:
 - a) uczestniczy w inicjatywach społecznych realizowanych w klasie, szkole i wspólnocie lokalnej doświadczając swojej sprawczości;

- b) inicjuje działania odpowiadające na potrzeby społeczności klasy, szkoły lub wspólnoty lokalnej;
 - c) pełni funkcje społeczne w działaniach samorządu, wolontariatu szkolnego i innych inicjatywach.
- 7) Wykazuje się postawą patriotyczną, rozumianą jako szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz poszanowanie historii, tradycji i kultury innych narodów oznacza, że uczeń:
- a) okazuje szacunek dla symboli narodowych i szkolnych a w czasie uroczystości przewidzianych w ceremoniale szkoły przestrzega zasad ubioru i zachowania;
 - b) rozumiejąc własną kulturę narodową stara się zrozumieć różnorodność osób innej narodowości i kultur;
 - c) nigdy swoim zachowaniem nie godzi w honor ojczyzny, szkoły i innych narodów.

4. Kryteriami oceniania zachowania są:

a) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:

- właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
- przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności w określonym terminie i formie;
- przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie zespołu;
- przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- przestrzeganie warunków dotyczących opuszczania terenu szkoły i poruszania się samochodami i innymi pojazdami;

b) sumienne wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;

c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

d) troska o mienie szkolne i własne.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe - wz; bardzo dobre - bdb; dobre - db; poprawne - pop; nieodpowiednie - ndp; naganne - ng.

5. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz, właściwą postawę wobec członków społeczności zespołu i innych ludzi, przestrzeganie zasad prawa;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej, poprzez posługiwanie się poprawnym, polskim językiem literackim i niekalanie go wulgaryzmami;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;

g) ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych;

h) oceny ucznia z przedmiotów nauczania nie mają wpływu na ocenę zachowania, jeśli nie wynikają z niewłaściwego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych.

6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych kryteriów:
- a) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
 - b) swoją postawą promuje dobre imię zespołu w innych środowiskach;
 - c) umie łączyć podstawowe obowiązki ucznia z zaangażowaną pracą społeczną na rzecz zespołu, środowiska i osiąga wysokie wyniki tej pracy.
7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych punktów:
- a) sumiennie traktuje obowiązki szkolne i bez usprawiedliwienia nie opuszcza lekcji;
 - b) rozwija własne zainteresowania, wyróżnia się w pewnych dziedzinach życia i pracy zespołu;
 - c) troszczy się o wspólne mienie i estetyczny wygląd zespołu;
 - d) służy pomocą potrzebującym osobom.
8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny poprawnej, a ponadto spełnia część z poniższych punktów:
- a) kultura osobista, stosunek do nauki, zachowanie nie budzą zastrzeżeń;
 - b) osiąga wyniki nauczania adekwatne do swoich możliwości;
 - c) zachowuje się odpowiednio do sytuacji, nie ma uwag za niewłaściwe zachowanie;
 - d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela.
9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny dobrej, a ponadto spełnia część z poniższych kryteriów:
- a) zgłaszane są wobec niego uwagi dotyczące kultury bycia i słowa;
 - b) nie bierze udziału w życiu klasy i zespołu lub czyni to niechętnie;
 - c) sporadycznie spóźnia się i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne;
 - d) otrzymał naganę wychowawcy.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny poprawnej, a ponadto cechują go niektóre z poniższych kryteriów:
- a) podczas pobytu w szkole lub poza nią zachowuje się niewłaściwie, nie reaguje na uwagi nauczyciela lub pracownika szkoły, lekceważy je;
 - b) niszczy mienie szkoły i kolegów;
 - c) dopuszcza się kradzieży;
 - d) nagminnie łamie obowiązki ucznia określone w statucie;
 - e) otrzymał naganę dyrektora.
11. Ocenę naganą otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez zespół środków zaradczych, przy tym cechują go niektóre z poniższych sytuacji:
- a) otrzymał ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - b) wszedł w konflikt z prawem;
 - c) ma negatywny wpływ na społeczność szkolną;
 - d) dewastuje mienie szkoły;
 - e) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje wyłudzenia;
 - f) został skreślony z listy uczniów, ale wykonanie kary zostało zawieszone.
12. Wychowawca oddziału klasowego przed ustaleniem oceny śródrocznej i końcowo rocznej z zachowania:

- a) zapoznaje na początku każdego roku szkolnego rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - b) bierze pod uwagę opinię nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - c) uwzględnia osiągnięcia i postępy uczniów zarejestrowane w dzienniku elektronicznym klasy, protokolarzu rady pedagogicznej.
13. Wychowawca po uwzględnieniu wszystkich aspektów ustala ostateczną ocenę z zachowania.
14. Wychowawca informuje ucznia najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie zachowania wpisem w dzienniku elektronicznym.

§60

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, to co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w §58 pkt. 2.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - a) wypowiedzi ustnej na lekcji, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - c) pisemnych prac klasowych równoznacznych ze sprawdzianami zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi lub zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy, jak i umiejętności poprzedzonych lekcją powtórzeniową; trwającą przynajmniej 45 minut;
 - d) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatnich trzech lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny; czas pisania kartkówki nie przekracza 15 minut, kartkówka nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
 - e) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - f) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - g) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej 5.
9. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
10. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
- bieżące
 - klasyfikacyjne:
 - śródroczne – na koniec pierwszego półrocza
 - roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
11. Oceny znajdują się w dzienniku elektronicznym. Są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów po zalogowaniu się na indywidualnym koncie użytkownika.
12. Każda ocena w dzienniku elektronicznym ma przydzieloną przez nauczyciela kategorię.
13. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu w czasie wywiadówek i indywidualnych spotkań z rodzicami.
14. Uczniowie mają prawo do:
- znajomości zakresu pracy klasowej,
 - najwyżej trzech prac klasowych w ciągu tygodnia (nie więcej jednak niż jednej pracy klasowej dziennie),
 - ustalenia z nauczycielem terminu pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
15. Uczniowie mają obowiązek:
- przygotować się do pracy klasowej przez powtórzenie materiału;
 - samodzielnie rozwiązać zadania sprawdzające, nie przeszkadzając w pracy pozostałym uczniom.
16. Nauczyciel ma prawo do:
- wyboru formy i narzędzi pracy klasowej
 - przerwania pisania pracy klasowej uczniowi, który nie przestrzega zasad tj. stwierdzenie niesamodzielności pracy, przeszkadzanie pozostałym uczniom. Wiaże się to z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

c) w wyjątkowych przypadkach, na prośbę uczniów, zmiany terminu pracy klasowej.

17. Nauczyciel ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów pracami klasowymi;
- b) zapowiadać termin pracy klasowej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, określając zakres wymaganego na pracy klasowej materiału;
- c) przeprowadzić lekcję powtórzeniową przed pracą klasową obejmującą wymagane treści oraz umiejętności;
- d) dokonać wpisu zapowiadanej pracy klasowej w dzienniku elektronicznym;
- e) omówić wyniki pracy klasowej;
- f) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, przeprowadzenia pracy klasowej na pierwszej lekcji po nieobecności.

18. Uczniowie mają prawo do najwyżej trzech kartkówek dziennie.

19. Odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z trzech lekcji.

20. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

21. Prezentacja to przedstawienie na forum klasy wyników swojej pracy (referatu, wyników pracy indywidualnej, grupowej) w autorskiej formie

22. Praca domowa to zagadnienia nawiązujące do lekcji zadanej przez nauczyciela do samodzielnego opracowania przez ucznia w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.

23. Praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach, np. ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematu lekcji.

24. Praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.

25. Prace dodatkowe to wszelkie prace nadobowiązkowe, np.: postery, projekty, opisy i analizy, aktywny udział w konkursach przedmiotowych. Wszystkie prace dodatkowe, ich przeznaczenie i sposób prezentacji na forum klasy oraz sposoby oceniania są konsultowane z nauczycielem.

26. Nieprzygotowanie do lekcji to brak zeszytu przedmiotowego, odpowiedniego stroju do ćwiczeń fizycznych i zajęć praktycznych, zeszytu ćwiczeń, przyborów i materiałów pomocniczych niezbędnych na daną lekcję, niegotowość do odpowiedzi.

27. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do niezapowiedzianej kartkówki lub zapowiedzianej pracy klasowej.

28. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne i roczne.

29. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminie ustalonym z uczniem lub rodzicem/opiekunem prawnym.

30. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi ustnej lub innej aktywności oraz wskazanie:

- a) co uczeń zrobił dobrze,
- b) co uczeń ma poprawić,

c) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

31. Uzasadnianie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
- b) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.

§61

1. Szkoła zapewnia rodzicom /prawnym opiekunom) ucznia bieżącą informację o jego postępach w nauce, zachowaniu oraz pojawiających się trudnościach edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia odbywa się w szczególności poprzez:
 - a) zebrania ogólne z rodzicami tzw. wywiadówki;
 - b) indywidualne konsultacje z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem lub psychologiem szkolnym (po ustaleniu terminu spotkania);
 - c) wpisy w dzienniku elektronicznym;
 - d) rozmowy telefoniczne;
 - e) korespondencję elektroniczną lub pisemną.
3. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego informowania uczniów i ich rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.
5. Informacje o ocenach, frekwencji oraz uwagach dotyczących pracy ucznia są przekazywane w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
6. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o postępach dziecka w nauce w każdym czasie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
7. W przypadku stwierdzenia trudności w nauce nauczyciel informuje o tym ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych.
8. Informacja o trudnościach ucznia powinna zawierać w szczególności:
 - wskazanie przedmiotu lub obszaru trudności;
 - opis problemów w nauce;
 - propozycje działań wspierających ucznia.
9. Informacje dotyczące ucznia przekazywane rodzicom mają charakter poufny.

§62

1. Ocenianie bieżące przeprowadza się według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6 cel,
 - b) stopień bardzo dobry – 5 bdb,
 - c) stopień dobry - 4 db,
 - d) stopień dostateczny – 3 dst,
 - e) stopień dopuszczający – 2 dop,
 - f) stopień niedostateczny – 1 ndst.
2. Oceny bieżące poza stopniem celującym i niedostatecznym mogą być stosowane ze znakiem „minus” (-) lub „plus” (+), czyli: 5+, 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2-.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne stosuje się bez znaku „plus” i bez znaku „minus”.
4. Ocena bieżąca z prac pisemnych ustalana jest na podstawie następujących przedziałów procentowych:
- a) 0 – 29 % - niedostateczna,
 - b) 30 – 49 % - dopuszczająca,
 - c) 50 – 69 % - dostateczna,
 - d) 70 – 85 % - dobra,
 - e) 86 – 98 % - bardzo dobra,
 - f) 99 – 100 % - celująca.

§63

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej nauczyciele biorą również pod uwagę oceny uzyskane podczas pracy zdalnej.
2. Za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego, najpóźniej miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o planowanych dla niego niedostatecznych śródrocznych / rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka lub nieodczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym, informację należy przesłać (następnego dnia) pocztą w formie pisemnej, listem poleconym z pieczęcią szkoły.
3. Najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym/semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają przewidywaną roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną i informują jednocześnie o niej ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów za pomocą wpisu do dziennika elektronicznego.
4. Planowane śródroczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
5. Roczne i semestralne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna i semestralna ocena zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w §64.
6. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga dyrektor.
7. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i przedstawia go nauczycielom. Wychowawcy zobowiązani są do przedstawienia harmonogramu na pierwszym zebraniu z rodzicami.
8. Klasyfikacja śródroczna obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzana jest w zależności od terminu ferii zimowych.

§64

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - a) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - b) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - c) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia wyżej wymienionych warunków i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje wniosek.
4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.

W przypadku:

- a) przedmiotów ogólnokształcących formą poprawy jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania;
 - b) przedmiotów zawodowych formą poprawy jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny z materiału nauczania;
 - c) wychowania fizycznego poprawa ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Miejsce i formę poprawy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia; podczas poprawiania oceny uczeń samodzielnie wykonuje ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów); podczas poprawiania oceny obowiązuje strój sportowy.
 - d) zajęć praktycznych poprawa ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych; podczas poprawiania ocen uczeń samodzielnie wykonuje zadania (bez dodatkowych objaśnień, pokazów oraz prób) z zachowaniem warunków technicznych, przepisów bhp i p.poż.; oceniany będzie sposób wykonania zadania praktycznego, wiedza teoretyczna oraz prezentacja efektu pracy; podczas poprawiania oceny ucznia obowiązuje strój roboczy;
 - e) informatyki poprawa ma charakter zadań praktycznych wykonywanych na sprzęcie komputerowym.
6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub

przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.

7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.

8. Nieprzystąpienie ucznia do poprawy w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoczesne z jego odstąpieniem od poprawy oceny.

9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji;
- b) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- c) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
- d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

11. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje.

13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- a) wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- b) wychowawca klasy;
- c) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§65

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- a) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- b) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- c) uczniów realizującego indywidualny tok nauki;
- d) uczniów zmieniającego typ szkoły lub profil klasy (w przypadku różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planach nauczania danego typu szkoły);
- e) w razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności. Dotyczy to przypadków szczególnych, uzasadnionych przez wychowawcę klasy na warunkach określonych przez dyrektora szkoły (przypadki szczególne: cięża, opieka nad małym dzieckiem i inne).
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku informatyki i zajęć praktycznych ma formę praktyczną.
W przypadku wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego winien zawierać:
 - a) datę przeprowadzenia sprawdzianu,
 - b) pracę pisemną ucznia,
 - c) informację o ustnej odpowiedzi,
 - d) informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych, **e)** skład komisji,
 - f) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu,
 - g) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych.
8. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Udostępnienie odbywa się w obecności detektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§66

1. Uczeń w szkole danego typu, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy.
2. Uczeń składa podanie do dyrektora o przeprowadzenie egzaminów poprawkowych zawierające uzasadnienie.

3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim określonym przez ucznia poziomem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca ww. egzaminów jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
13. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Jeżeli w tym terminie nie zostanie zgłoszone zastrzeżenie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§67

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończy się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Absolwenci techników będą mogli uzyskać tytuł technika, przystępując do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przed komisją powołaną przez OKE.

§68

1. Nauczyciel wychowawca oddziału klasowego zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego osobistego, telefonicznego za pośrednictwem numeru sekretariatu szkoły lub dziennika elektronicznego.
3. Na życzenie rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom.

Rozdział X

Nagrody i kary

§69

1. Za wzorową i przykładną postawę, wybitne osiągnięcia w nauce oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej, 100 % - frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych uczniowie, klasy mogą otrzymać następujące nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy lub innego nauczyciela:

- na forum klasy,
 - na forum społeczności szkolnej,
 - w formie nagrody rzeczowej;
 - b) pochwałą dyrektora:
 - w formie listu gratulacyjnego,
 - w formie nagrody rzeczowej;
 - c) dyplom uznania;
 - d) nagrodę rzeczową w zatwierdzonej przez radę pedagogiczną formie listu pochwalnego wychowawcy lub dyrektora do rodziców za uzyskanie średniej oceny co najmniej 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - e) pierwszeństwo udziału w wycieczkach sponsorowanych.
2. Dyplom uznania otrzymuje uczeń ze średnią 4,0 i wyższą, i z co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.
 3. Otrzymanie świadectwa z paskiem regulują odrębne przepisy.
 4. O każdym wyróżnieniu i nagrodzie dla ucznia zostaną powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie.
 5. Informacja o zamiarze przyznania nagrody przez dyrektora szkoły o której mowa w ust. 1 b) jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
 6. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 5 mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
 7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 6 podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§70

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważenie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole stosowane są następujące kary: nagana wychowawcy, nagana dyrektora, ostrzeżenie o skreśleniu z listy uczniów i skreślenie z listy uczniów.
2. Nagana wychowawcy klasy udzielana jest za:
 - a) niesystematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych;
 - b) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu;
 - c) opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych;
 - d) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego lekcję;
 - e) palenie papierosów;
3. Nagana dyrektora udzielana jest za:
 - a) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego lub kolegów (np. samowolne opuszczenie terenu szkoły, jazdę samochodem lub innym pojazdem);
 - b) używanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów;
 - c) niszczenie mienia szkolnego;

- d) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - e) opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych.
4. Ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów udzielone przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcą za wielokrotne naruszanie postanowień statutu, opuszczenie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ilości 60 godzin lekcyjnych.
5. Skreślenie z listy uczniów, może nastąpić w przypadku:
- a) rażącego wykroczenia przeciwko zdrowiu i życiu innych osób;
 - b) nieprzestrzegania postanowień statutu, pomimo wcześniejszego ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów;
 - c) spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających lub pozostawiania pod ich wpływem na terenie szkoły;
 - d) rozprowadzania na terenie szkoły środków odurzających;
 - e) udowodnionej kradzieży;
 - f) naruszenia godności i nietykalności osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - g) opuszczenia 90 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia i udzielenia wszystkich nagan statutowych;
6. O każdej karze zastosowanej wobec uczniów zostaną powiadomieni przez wychowawcę rodzice lub opiekunowie prawni w formie pisemnej.
7. Po otrzymaniu trzech uwag (wpisanych do dziennika lekcyjnego) za korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela, palenie tytoniu, e- papierosów uczeń otrzymuje nagany wychowawcy klasy.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
9. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
10. W przypadku skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego dyrektor informuje go o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
11. Wykonanie każdej kary może być zawieszone na czas nieprzekraczający okresu pobytu w szkole. Warunki zawieszenia wykonania kary muszą być opisane w kontrakcie podpisanym przez rodziców (prawnych opiekunów), ucznia, wychowawcę klasy i dyrektora.

§71

Uczeń ma prawo odwołania się w formie pisemnej od nagany wychowawcy w ciągu 3 dni do dyrektora; nagany dyrektora, ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy lub Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ciągu 7 dni od otrzymania kary.

§72

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą może na określony czas ograniczyć uczniowi jego prawa poprzez:
 - a) zakaz reprezentowania zespołu na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
 - b) zakaz przynależności do organizacji uczniowskich, społecznych działających na terenie szkoły;
 - c) zakaz udziału i kandydowania w wyborach do samorządu uczniowskiego.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

§ 73

1. Ceremoniał szkolny, zwany dalej „ceremoniałem” to tradycja zbudowana w szkole przez kolejne pokolenia uczniów i nauczycieli, która jednoczy tę społeczność wokół wartości patriotyzmu narodowego i patriotyzmu lokalnego oraz patrona szkoły.
2. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną i jest fundamentem procesu wychowawczego szkoły. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły i wzbogacać ustalony w szkole ceremoniał.
3. O obecności sztandaru uroczystościach decyduje dyrektor szkoły.

§ 74

Symbole ceremoniału

1. Szkolny ceremoniał korzysta z symboli narodowych i symboli szkolnych.
2. Symbole narodowe z których korzysta szkoła to: Godło Rzeczypospolitej Polskiej, Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej i oficjalny hymn państwowy Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Symbole narodowe i symbole szkolne otoczone są czcią i szacunkiem.
4. W procesie wychowania uczniowie poznają ceremoniał szkolny, w tym celebrację symboli narodowych i sztandaru szkolnego a dbałości o honor i tradycje szkoły należą do katalogu zasad współżycia społecznego i norm etycznych obowiązujących w szkole.

§ 75

Ceremoniał symboli narodowych

1. Godło Rzeczypospolitej Polskiej jest w każdej sali lekcyjnej, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, gabinecie dyrektora w gabinetach specjalistów, a także na tablicy urzędowej na budynku szkoły oraz na szkolnych pieczęciach urzędowych.
2. Flagą Państwa Rzeczypospolitej Polskiej dekorowany jest budynek szkoły w dniach świąt państwowych takich a także innych o charakterze państwowym lub lokalnym, w którym prawo przewiduje możliwość używania symboli narodowych.
3. Flagą Państwową Rzeczypospolitej Polskiej dekorowany jest także budynek szkoły w czasie żałoby narodowej lub żałoby o zasięgu lokalnym ogłoszonej przez organy administracji państwowej i samorządowej. W takich okolicznościach wywieszona flaga jest ozdobiona czarnym kirem.
4. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn. Śpiewanie hymnu poprzedza komenda prowadzącego: Bacność! Do hymnu.

§ 76

Ceremoniał symboli szkolnych

1. Sztandar szkoły jest symbolem szkoły i utożsamiającej się z nią społeczności uczniów, nauczycieli i absolwentów. Wokół symboliki sztandaru szkoły skupia się praca wychowawcza kształtująca w uczniach poczucie patriotyzmu narodowego i lokalnego a także indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za honor i tradycje szkoły. Sztandar szkolny jest przechowywany w gablocie na holu głównym szkoły.
2. Sztandar szkolny jest otoczony szacunkiem społeczności szkolnej. Dla właściwej opieki nad sztandarem, w tym jego prezentowania, przechowywania i transportu powołuje się poczet sztandarowy składający się z 6 uczniów, którym opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. W skład pocztu sztandarowego szkoły wchodzi uczniowie klas II – V.
4. Szczegółowe warunki powoływania uczniów do pocztu sztandarowego, jego insygnia oraz warunki prezentowania, przechowywania i przewożenia sztandaru, określa dyrektor.
5. Sztandar wraz z towarzyszącym mu poczem sztandarowym jest prezentowany w czasie uroczystości szkolnych, ale także pełni funkcję reprezentatywną poza szkołą. Może brać udział w uroczystych mszach świętych, oraz uroczystościach innych szkół i instytucji.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę, sztandar oznaczany jest czarnym kirem.
7. W części uroczystości szkolnej, w której udział bierze sztandar wraz z poczem sztandarowym, uczniów obowiązuje strój galowy oraz postawa szacunku i powagi.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 77

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

§ 78

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna szkoły.
2. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.